The essentials of imaging

KONICA MINOLTA

bizhub C203/C253/C353

Arbeiten mit Boxen

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

1.1 Informationen zu dieser Anleitung ... 1-4
1.1.1 Inhalt ... 1-4
1.1.2 Produktschreibung ... 1-4
1.2 In dieser Anleitung verwendete Textkonventionen ... 1-5
Sicherheitshinweise ... 1-5
Folge von Aktionen ... 1-5
Tipps ... 1-5
Besondere Texthervorhebungen ... 1-6
1.3 Bedienungsanleitungen ... 1-7
1.3.1 Gedruckte Bedienungsanleitung ... 1-7
Bedienungsanleitung ... 1-7
1.3.2 Bedienungsanleitung auf DVD ... 1-7
Kopieren ... 1-7
Drucken ... 1-7
Arbeiten mit Boxen (diese Bedienungsanleitung) ... 1-7
Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax ... 1-7
Netzwerkadministrator ... 1-7
Erweiterte Funktionen ... 1-7

2 Überblick über die Boxfunktionen

2.1 Boxfunktionen ... 2-3
2.1.1 Verfügbare Boxfunktionen ... 2-3
Speichern von Dokumenten ... 2-3
So können Sie die Dokumentdaten nutzen ... 2-4
Verwalten von Dokumentdaten ... 2-5
2.1.2 Konfigurieren von Box-Funktionen ... 2-6
Registrieren einer Box ... 2-6
So nutzen Sie das System als Weitergabegerät ... 2-6
So verwenden Sie die Speicherempfangsbox ... 2-6
2.2 Bevor Sie speichern ... 2-7
2.2.1 Benutzerauthentifizierung ... 2-7
Authentifizierung über das System ... 2-7
Externe Server-Authentifizierung ... 2-7
Volumenverfolgung (Konten) ... 2-7
2.2.2 Beschränkungen bei der Registrierung von Boxen ... 2-8
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen ... 2-8
Bulletin-Board Box ... 2-8
Benutzerbox für Abrufübertragung ... 2-8
2.2.3 Beschränkungen beim Dokumentennamen ... 2-9
2.3 Authentifizierung und Zugriff auf Boxen ... 2-10
2.3.1 Wenn keine Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden ... 2-10
2.3.2 Wenn nur Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung festgelegt wurden ... 2-10
2.3.3 Wenn nur Einstellungen für Kostenstellen festgelegt wurden ... 2-11
2.3.4 Wenn Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt und synchronisiert wurden ... 2-12
2.3.5 Wenn Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden, aber nicht synchronisiert sind ... 2-13

3 Bedienfeld und Touch Display

3.1 Bedienfeld ... 3-3

3.2 Touch Display ... 3-6

3.2.1 Bildschirmlayout ... 3-6
Symbole auf dem Touch Display ... 3-7

3.2.2 Anzeige und Funktion des linken Bereichs ... 3-8
Auftragsliste ... 3-8
Auftragsliste – Löschen ... 3-9
Auftragsliste – Auftragsdetails ... 3-9
Aktuelle Aufträge auf der Seite "Druck" ... 3-10
Auftragsverlauf auf der Seite "Druck" ... 3-10
Aktuelle Aufträge auf der Seite "Senden" ... 3-11
Auftragsverlauf auf der Seite "Senden" ... 3-11
Aktuelle Aufträge auf der Seite "Empfangen" ... 3-12
Auftragsverlauf auf der Seite "Empfangen" ... 3-13
Aktuelle Aufträge auf der Seite "Speichern" ... 3-13
Auftragsverlauf auf der Seite "Speichern" ... 3-14
Einstellungen beim Speichern von Dokumenten ... 3-15
Detail – Scaneinstellungen prüfen ... 3-15
Detail – Originaleinstellungen prüfen ... 3-16
Einstellungen beim Nutzen von Dokumenten ... 3-16
Detail ... 3-16
Auftragseinstellungen prüfen ... 3-17
Auftragseinstellungen überprüfen – Zielregistrierung ... 3-17
Auftragseinstellungen überprüfen – Übertragungseinstellungen bestätigen ... 3-18
Auftragseinstellungen prüfen – E-Mail- Einstellungen ... 3-18
Vorschau ... 3-19
Vorschau – Detail ... 3-19
Vorschau – Detail (Druck/Kombinieren) ... 3-20
Vorschau – Detail (Senden/Bindung Übertragen) ... 3-21

4 Abläufe bei Verwendung von Boxen

4.1 So speichern Sie Dokumente in Boxen ... 4-3

4.2 So drucken Sie Dokumente in Boxen ... 4-6

4.3 So senden Sie Dokumente in Boxen ... 4-9

4.4 Speichern von Dokumenten in einem externen Speicher ... 4-15

4.5 Drucken von Dokumenten auf einem externen Speichermedium ... 4-18

4.6 Verwaltung von Dokumenten in Boxen ... 4-20

4.7 Die Menüstruktur im Boxmodus ... 4-22

4.7.1 Dokument speichern ... 4-22
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen ... 4-22
System ... 4-23

4.7.2 Dokument ... 4-25
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen ... 4-25
System ... 4-30

4.7.3 Dokument neu zuordn. ... 4-33

5 Wechseln in den Boxmodus

5.1 So wechseln Sie In den Boxmodus ... 5-3

5.2 Die Box-Menüs ... 5-4

5.2.1 Dokument speichern ... 5-4

5.2.2 Dokument ... 5-4

5.2.3 Dokument neu zuordn. ... 5-5

6 Dokument speichern

6.1 Übersicht über die Speicherung von Dokumenten ... 6-3
6.1.1 Verfügbare Optionen im Bildschirm "Dokument speichern" ... 6-3
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen ... 6-3
Anmerkungs-Box ... 6-3
Externer Speicher ... 6-3
6.1.2 Eingangsbildschirm der Funktion "Dokument speichern" ... 6-3
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen ... 6-3
System ... 6-4
6.1.3 Beschreibung des Bildschirms "Dokument speichern" ... 6-4
6.2 Scan-Einstellungen ... 6-5
6.2.1 Basis – Originaltyp ... 6-5
6.2.2 Basis – 1-seitig/2-seitig ... 6-6
6.2.3 Basis – Auflösung ... 6-6
6.2.4 Basis – Dateityp ... 6-6
Dateityp ... 6-7
Scan-Einstellung ... 6-7
Verschlüsselung ... 6-8
Verschlüsselung – Detaileinstellungen ... 6-8
6.2.5 Basis – Bilddichte ... 6-10
6.2.6 Basis – Separater Scan ... 6-10
6.2.7 Bildanpassung ... 6-10
Farbe ... 6-11
Hintergrunddichte (Hintergrund entfernen) ... 6-11
Bildschärfe ... 6-11
6.2.8 Rahmen löschen ... 6-12
Beim Scannen können Bereiche entlang der Dokumentenränder ignoriert werden. ... 6-12
6.2.9 Buchscan – Buchkopie ... 6-13
Buchkopie ... 6-13
Buch löschen – Rahmen löschen ... 6-13
Buch löschen – Mitte löschen ... 6-14
Bindeposition ... 6-14
6.2.10 Anwendung – Scanformat ... 6-15
Auto ... 6-15
Benutzerdef. Format ... 6-15
Fotoformat ... 6-15
6.3 Originaleinstellungen ... 6-16
Original angeben ... 6-16
Richtung angeben – Originalausrichtung ... 6-16
Richtung angeben – Bindungsposition ... 6-17
Fleckfilter ... 6-17

7 Dokument

7.1 Übersicht über den Bildschirm "Dokument" ... 7-3
7.1.1 Verfügbare Optionen im Bildschirm "Dokument" ... 7-3
Druck ... 7-3
Transmitting ... 7-3
Dokumentdetails ... 7-3
7.1.2 Eingangsbildschirm "Dokument" ... 7-3
Öffent/persönlich/Gruppe ... 7-3
System ... 7-4
7.1.3 Beschreibung des Bildschirms "Dokument" ... 7-5
7.1.4 Wenn ein Kennwort für die Box angegeben ist ... 7-6
7.2 Druckoption ... 7-7
7.2.1 Übersicht über die Funktion "Druckoption" ... 7-7
7.2.2 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption" ... 7-7

7.3 Druckoption– Basis (öffentliche/persönliche/Gruppenbox) ... 7-8
7.3.1 Anz. Sätze ... 7-8
7.3.2 1-seitig/2-seitig ... 7-8
7.3.3 Ausgabe ... 7-9
Sortieren/Gruppe ... 7-9
Versetz.-Ausgabe ... 7-9
Heften ... 7-9
Heften – Position ... 7-9
Lochen ... 7-9
Lochen – Position ... 7-10
Mittelheftung/Falzen ... 7-10
Mittenheftung und Falzung ... 7-11
7.4 Druck – Anwendung (öffentliche/persönliche/Gruppenbox) ... 7-12
7.4.1 Heftrand ... 7-12
Heftrand-Position ... 7-12
Wert anpassen ... 7-12
Bildversatz ... 7-12
Bildversatz – Rückseitenversatz ändern ... 7-13
7.4.2 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen ... 7-13
7.4.3 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Deckblatt ... 7-14
Was versteht man unter einem Deckblatt? ... 7-14
Deckblatt ... 7-15
Deckblatt – Papier ... 7-15
Papier für Rückendeckel ... 7-15
7.4.4 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Trennblatt ... 7-16
Was versteht man unter einem Trennblatt? ... 7-16
Ausgewählte Seite/Sortieren ... 7-16
Trennblattpapier ... 7-17
Einfügeart ... 7-17
7.4.5 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Kapitel ... 7-17
Was versteht man unter einem Kapitel? ... 7-17
Ausgewählte Seite/Sortieren ... 7-18
Kapiteleinstellung für Papier ... 7-18
7.4.6 Stempel/Gestaltung ... 7-18
7.4.7 Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit ... 7-19
Datumformat ... 7-19
Uhrzeitformat ... 7-19
Seiten ... 7-19
Textfarbe ... 7-19
Textgröße ... 7-19
Druckposition – Druckposition ... 7-20
Druckposition – Feinjustierung ... 7-20
7.4.8 Stempel erstellen – Seitenzahl ... 7-21
Beginn/Seitenzahl ... 7-21
Beginn/Kapitelnummer ... 7-21
Seitennummertyp ... 7-21
Einstellg. f. eingef. Seiten ... 7-21
Textfarbe ... 7-22
Textgröße ... 7-22
Druckposition – Druckposition ... 7-22
Druckposition – Feinjustierung ... 7-23
7.4.9 Stempel erstellen – Stempel ... 7-23
Stempeltyp/Vordefinierter Stempel ... 7-23
Seiten ... 7-23
Textgröße ... 7-23
Textfarbe ... 7-24
Druckposition – Druckposition ... 7-24
Druckposition – Feinjustierung ... 7-24

7.4.10 Stempel erstellen – Kopierschutz ... 7-25
Was versteht man unter einem Kopierschutz? ... 7-25
Kopierschutztyp – Registrierter Stempel ... 7-25
Kopierschutztyp – Vordefinierter Stempel ... 7-25
Kopierschutztyp – Datum/Uhrzeit ... 7-26
Kopierschutztyp – Andere ... 7-26
Detaileinstellungen ... 7-27
Detaileinstellungen – Text-/Hintergrundfarbe ... 7-27
Detaileinstellungen – Bilddichte ... 7-27
Detaileinstellungen – Kopierschutzmuster ... 7-28
Detaileinstellungen – Textgröße ... 7-28
Detaileinstellungen – Muster überschreiben ... 7-28
Detaileinstellungen – Hintergrundmuster ... 7-29
Position ... 7-29
Position – Position ändern/löschen ... 7-29

7.4.11 Stempel erstellen – Mehrfachstempel ... 7-30
Was versteht man unter einem Mehrfachstempel? ... 7-30
Mehrfachstempeltyp – Registrierter Stempel ... 7-30
Mehrfachstempeltyp – Vordefinierter Stempel ... 7-30
Mehrfachstempeltyp – Datum/Uhrzeit ... 7-31
Mehrfachstempeltyp – Andere ... 7-31
Detaileinstellungen ... 7-32
Detaileinstellungen – Textfarbe ... 7-32
Detaileinstellungen – Bilddichte ... 7-32
Detaileinstellungen – Textgröße ... 7-33
Detaileinstellungen – Muster überschreiben ... 7-33
Position ... 7-33
Position – Position ändern/löschen ... 7-34

7.4.12 Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile ... 7-34
Kopfzeile/Fußzeile erneut abrufen ... 7-34
Überprüfen/Temporäre Änderung ... 7-35
Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen ... 7-35
Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Text ... 7-35
Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Datum/Uhrzeit ... 7-35
Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Andere ... 7-36
Überprüfen/Temporäre Änderung– Seiten ... 7-36
Überprüfen/Temporäre Änderung – Farbe ... 7-36
Überprüfen/Temporäre Änderung – Textgröße ... 7-36

7.5 Senden (öffentliche/persönliche/Gruppenbox) ... 7-37

7.5.1 Übersicht über die Funktion "Senden" ... 7-37

7.5.2 Beschreibung des Bildschirms "Senden" ... 7-37

7.5.3 Adresstyp – Suchen ... 7-38
Adresstyp ... 7-38
Index ... 7-39
Detailsuche ... 7-40
Detailsuche – Suchoptionen ... 7-40

7.5.4 Manuelle Eingabe ... 7-41

7.5.5 Manuelle Eingabe – Fax ... 7-41

7.5.6 Manuelle Eingabe – E-Mail ... 7-42

7.5.7 Manuelle Eingabe – Internet FAX ... 7-42
Empfang (Ziel) ... 7-42

7.5.8 Manuelle Eingabe – IP-Adressfax ... 7-43

7.5.9 Manuelle Eingabe – Computer (SMB) ... 7-43
Hostname ... 7-43
Dateipfad ... 7-43
Benutzername ... 7-43
Kennwort ... 7-43
Referenz ... 7-43
Nächstes Ziel ... 7-44

7.5.10 Manuelle Eingabe – FTP ... 7-44
Hostname ... 7-44
Dateipfad ... 7-44
Benutzername ... 7-44
Kennwort ... 7-44
Detaileinstellungen ... 7-44
Nächstes Ziel ... 7-44
7.5.11 Manuelle Eingabe – WebDAV ... 7-45
Host-Name ... 7-45
Dateipfad ... 7-45
Benutzername ... 7-45
Kennwort ... 7-45
Detaileinstellungen ... 7-45
Nächstes Ziel ... 7-45
7.5.12 Verlauf prüfen ... 7-46
7.5.13 Adresstyp ... 7-46
7.5.14 Adresssuche – Basissuchen ... 7-47
7.5.15 Adresssuche – Erweiterte Suche ... 7-47
Name ... 7-47
E-Mail ... 7-47
Faxnummer ... 7-47
Nachname ... 7-47
Vorname ... 7-48
Stadt ... 7-48
Firma ... 7-48
Organisation ... 7-48
ODER/UND/Beginnt mit/Endet mit ... 7-48
7.5.16 Dateityp ... 7-49
Dateityp ... 7-49
Scan-Einstellung ... 7-49
Verschlüsselung ... 7-50
Verschlüsselung – Detaileinstellungen ... 7-50
Kombinationsmethoden für Stempel ... 7-52
7.5.17 Überblick über die Übertragungseinstellungen ... 7-52
7.5.18 Übertragungseinstellungen – Netzeinstellung ... 7-53
Was sind die Netzeinstellungen? ... 7-53
Überseeübertragung ... 7-53
ECM AUS ... 7-53
V.34 aus ... 7-54
Ziel überprüfen und senden ... 7-54
Leitungseinstellung ... 7-54
7.5.19 Übertragungseinstellungen – E-Mail- Einstellungen ... 7-54
E-Mail- Einstellungen ... 7-54
Dokumentname ... 7-54
Betreff ... 7-55
Von (Absender) ... 7-55
Text ... 7-56
7.5.20 Übertragungseinstellungen – Einstellungen für URL-Adresse ... 7-56
Was versteht man unter der einer URL-Adresse? ... 7-56
Detailsuche ... 7-57
Manuelle Eingabe ... 7-57
7.5.21 Übertragungseinstellungen – Einstellungen für Verbindungsverfahren ... 7-58
Timer-Übertragung ... 7-58
Sendekennwort ... 7-59
F-Code Senden ... 7-59
7.5.22 Übertragungseinstellungen – E-Mail-Verschlüsselung ... 7-60
7.5.23 Übertragungseinstellungen – Digitale Signatur ... 7-60
7.5.24 Übertragungseinstellungen – Fax-Kopfzeileneinstellungen ... 7-61
7.5.25 Übersicht über die Funktion "Anwendung" ... 7-61

7.5.26 Anwendung – Seite drucken ... 7-62
Was versteht man unter "Seite drucken"? ... 7-62
Anz. Sätze ... 7-62
1-seitig/2-seitig ... 7-62
Heften ... 7-62
Positionseinstellung ... 7-62
7.6 Kombinieren (öffentliche/persönliche/Gruppenbox) ... 7-63
7.6.1 Was versteht man unter "Kombinieren"? ... 7-63
7.6.2 Bindungsreihenfolge ... 7-63
7.6.3 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption" ... 7-64
7.7 Bindung übertragen (öffentliche/persönliche/Gruppenbox) ... 7-65
7.7.1 Was versteht man unter "Bindung übertragen"? ... 7-65
7.7.2 Bildschirm "Bindungsreihenfolge" ... 7-65
7.8 Bulletin-Box (System) ... 7-66
7.8.1 Was versteht man unter einer "Bulletin-Box"? ... 7-66
7.8.2 Bildschirm "Bulletin-Box" ... 7-66
7.8.3 So drucken Sie Dokumente in der Bulletin-Box ... 7-66
7.8.4 So löschen Sie Dokumente aus der Bulletin-Box ... 7-66
7.9 Benutzerbox für Abrufübertragung (System) ... 7-67
7.10 Benutzerbox für sicheres Drucken (System) ... 7-68
7.10.1 Was versteht man unter der "Benutzerbox für sicheres Drucken"? ... 7-68
7.10.2 Authentifizierung 1 ... 7-68
7.10.3 Authentifizierung 2 ... 7-68
7.10.4 Druckoption ... 7-69
Anz. Sätze ... 7-69
1-seitig/2-seitig ... 7-69
Ausgabe ... 7-69
Deckblatt/Trennblatt/Kapitel einfügen ... 7-69
Stempel erstellen ... 7-69
7.10.5 Löschen ... 7-69
7.11 Speicherempfangsbox (System) ... 7-70
7.11.1 Was versteht man unter der "Speicherempfangsbox"? ... 7-70
7.11.2 Bildschirm "Speicherempfangsbox" ... 7-70
7.11.3 Druck ... 7-70
7.11.4 Löschen ... 7-70
7.12 Anmerkungs-Benutzerbox (System) ... 7-71
7.12.1 Was versteht man unter einer "Anmerkungs-Benutzerbox"? ... 7-71
7.12.2 Bildschirm "Anmerkungs-Benutzerbox" ... 7-71
7.12.3 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption" ... 7-72
7.12.4 Beschreibung des Bildschirms "Senden" ... 7-72
7.12.5 Anwendung – Text ändern ... 7-73
Nummerierungstext ... 7-73
Datum/Uhrzeit ... 7-73
Dichte ... 7-73
Typ der Seitenzahlen ... 7-74
Druckposition einstellen ... 7-74
7.13 Benutzerbox für erneute Faxübertragung (System) ... 7-75
7.13.1 Was versteht man unter der "Benutzerbox für erneute Faxübertragung"? ... 7-75
7.13.2 Bildschirm "Benutzerbox für erneute Faxübertragung" ... 7-75
7.13.3 So senden Sie ein Fax erneut ... 7-75
7.13.4 Testdruck ... 7-75
7.14 Verschlüsselte PDF-Benutzerbox (System) ... 7-76
7.14.1 Was versteht man unter der "Verschlüsselte PDF-Benutzerbox"? ... 7-76
7.14.2 Bildschirm "Verschl. PDF Benutzerbox" ... 7-76
7.14.3 Druck ... 7-76
7.14.4 Löschen ... 7-76

7.15 Code- & Druckbox (System) ... 7-77
7.15.1 Code- & Druckbox ... 7-77
7.15.2 Bildschirm "Code- & Druckbox" ... 7-77
7.15.3 Druck ... 7-78
7.15.4 Löschen ... 7-78
7.16 Externer Speicher (System) ... 7-79
7.16.1 Externer Speicher ... 7-79
Verfügbarer externer Speicher ... 7-79
So schließen Sie einen externen Speicher an ... 7-79
7.16.2 Bildschirm "Externer Speicher" ... 7-81
Dateipfad ... 7-81
Dateiauswahl ... 7-81
So drucken Sie verschlüsselte PDF-Dateien aus ... 7-82
So wechseln Sie zum übergeordneten Ordner ... 7-82
So öffnen Sie einen Ordner ... 7-82
Druck ... 7-82
Details ... 7-82
7.16.3 Externer Speicher – Druckeinstellung ... 7-83
7.16.4 Basis ... 7-84
Anz. Sätze ... 7-84
Farbe ... 7-84
Druck ... 7-84
Bindungsposition ... 7-84
Ausgabe ... 7-84
Papier ... 7-84

8 Dokument neu zu ordnen

8.1 Auf dem Bildschirm "Dokument neu zu ordn." verfügbare Arbeitsabläufe ... 8-3
8.1.1 Öffentliche, persönliche, Gruppenboxen ... 8-3
System ... 8-3
8.1.2 Beschreibung des Bildschirms "Dokument zu ordnen" ... 8-4
Öffentlich, Persönlich, Gruppe ... 8-4
System ... 8-5
8.2 Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen ... 8-6
8.2.1 Löschen eines Dokuments ... 8-6
8.2.2 Name bearbeiten ... 8-6
8.2.3 Zielbox auswählen ... 8-6
8.2.4 Kopieren ... 8-7
8.2.5 Dokumentdetails ... 8-7
So lassen Sie sich detaillierte Informationen anzeigen ... 8-7
Vorschau ... 8-8
8.3 System ... 8-9
8.3.1 Bulletin-Box ... 8-9
8.3.2 Benutzerbox für Abrufübertragung ... 8-9
8.3.3 Geschützter Druckauftrag Box ... 8-10
8.3.4 Speicherempfangsbox ... 8-10
8.3.5 Anmerkungs-Benutzerbox ... 8-11
8.3.6 Benutzerbox für erneute Faxübertragung ... 8-11

9 Benutzer-Box Einstellung

9.1 Menüstruktur der Boxeinstellungen ... 9-3
9.1.1 Bedienerprogramm ... 9-3
9.1.2 Administratoreinstellungen ... 9-4
9.2 Registrieren einer Box ... 9-6
9.2.1 Registrieren einer Box ... 9-6
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen ... 9-7
Leere Box löschen ... 9-8
Bulletin-Box ... 9-9
Relais-Benutzerbox ... 9-10
9.3 Administratoreinstellungen ... 9-11
9.3.1 Zugriffsrechte für Boxen ... 9-11
Benutzertypen ... 9-11
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen ... 9-11
9.3.2 Registrieren einer Box ... 9-12
9.3.3 Registrieren von Anmerkungsboxen ... 9-13
9.3.4 Einstellung für zulässige Boxenanzahl ... 9-15
Öffentlich/persönlich/Gruppe ... 9-15
Einstellung für zulässige Boxenanzahl – Ein/Aus ... 9-15
Einstellung für maximale Anzahl Boxen ... 9-15
9.3.5 Boxeinstellungen ... 9-16
Nicht verwendete Boxen löschen ... 9-16
Sichere Druckdokumente löschen ... 9-16
Sichere Datei automatisch löschen ... 9-16
Löschzeitpunkt für verschlüsselte PDFs ... 9-17
Löschzeitpunkt Code & Druck ... 9-17
Einstellung für Dokumenthaltezeit ... 9-18
Funktionseinstellungen für externen Speicher ... 9-18
9.3.6 Code- & Druckeinstellungen ... 9-19
9.3.7 Einstellung für Boxadministrator ... 9-20
So konfigurieren Sie die Einstellungen für den Boxadministrator ... 9-20
So melden Sie sich als Boxadministrator an ... 9-20
Berechtigungen des Boxadministrators ... 9-20
9.3.8 Festplatteneinstellung ... 9-21
Festplattenkapazität prüfen ... 9-21
Temporäre Daten überschreiben ... 9-21
Alle Daten überschreiben ... 9-22
Kennwort für Festplattensperre ... 9-23
Festplattenformatierung ... 9-24
Einstellungen für Festplatten-Verschlüsselung ... 9-24

10 PageScope Web Connection

10.1 Arbeiten mit PageScope Web Connection ... 10-3
10.1.1 Betriebsumgebung ... 10-3
10.1.2 Aufrufen von PageScope Web Connection ... 10-3
10.1.3 Webbrowser-Cache ... 10-4
Mit Internet Explorer ... 10-4
Mit Netscape Navigator ... 10-4
Mit Mozilla Firefox ... 10-4
10.1.4 Aufbau der Seiten ... 10-5
10.2 Anmelden und Abmelden ... 10-7
10.2.1 An- und Abmelden ... 10-7
Wenn keine Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden ... 10-7
Wenn Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden ... 10-8

10.2.2 Abmelden ... 10-9
10.2.3 Anmeldung ... 10-9
Nach der Anmeldung in PageScope Web Connection auswählbare Optionen ... 10-9
So melden Sie sich als "Öffentlicher Benutzer" an ... 10-10
So melden Sie sich als registrierter Benutzer an ... 10-10
Anmeldung im Administrator-Modus ... 10-11
So melden Sie sich als Boxadministrator an ... 10-12
10.3 Übersicht Benutzermodus ... 10-13
10.3.1 Informationen ... 10-13
10.3.2 Auftrag ... 10-14
10.3.3 Box ... 10-15
10.3.4 Direktdruck ... 10-16
10.3.5 Zielregistrierung ... 10-17
10.4 Aktionen für Dokumente in Boxen ... 10-18
10.4.1 Anzeige der Liste der in einer Box gespeicherten Dokumente ... 10-18
Box öffnen ... 10-18
Dateiliste ... 10-19
10.4.2 Dokument drucken ... 10-20
Druckvorgang ... 10-21
10.4.3 Dokument zu einem anderen Gerät senden ... 10-23
Sendevorgang ... 10-24
10.4.4 Download von Dokumentdaten auf den Computer ... 10-26
Download-Vorgang ... 10-27
10.4.5 Dokument zu einer anderen Box verschieben/kopieren ... 10-29
Verschieben/Kopieren ... 10-29
10.4.6 Dokument löschen ... 10-31
10.5 Übersicht Administratormodus ... 10-33
10.5.1 Wartung ... 10-33
10.5.2 Sicherheit ... 10-35
10.5.3 Box ... 10-36
10.5.4 Drucker ... 10-37
10.5.5 Zielregistrierung ... 10-38
10.5.6 Netzwerk ... 10-39

11 Anhang

11.1 Liste der Fehlermeldungen ... 11-3
11.2 Texteingabe ... 11-4
11.2.1 Vergrößerte Anzeige der Tastatur ... 11-6
11.2.2 So geben Sie Text ein ... 11-7
11.2.3 Liste der verfügbaren Zeichen ... 11-7
11.3 Glossar ... 11-8

12 Index

1 Einleitung

1 Einleitung

Wir bedanken uns für Ihre Entscheidung zum Kauf dieses Systems.

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie die Betriebsanleitungen, die Vorsichtsmaßnahmen während des Betriebs und die grundlegenden Fehlerbehebungsmaßnahmen für die Boxfunktionen des bizhub C353/C253/C203. Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung genau durch, um die volle Funktionalität und alle Möglichkeiten dieses Produkts nutzen zu können.

Durch die Installation von Software, wie z. B. HDDTWAIN oder PageScope Box Operator, können Sie von einem anderen Computer aus über das Netzwerk auf die Daten in einer Box zugreifen. Die verfügbaren Funktionen hängen dabei von der verwendeten Software ab. Entsprechende Informationen finden Sie im jeweiligen Software-Handbuch.

Um einen sicheren und ordnungsgemäßen Betrieb zu gewährleisten, sollten Sie unbedingt die folgenden Bedienungsanleitungen lesen: Kopieren/Drucken/Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax/ Arbeiten mit Boxen und Netzwerk-Administrator.

Ausführliche Sicherheitshinweise und Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb finden Sie in der Bedienungsanleitung.

Informationen zu Marken und Urheberrechten finden Sie in der Bedienungsanleitung.

Die Abbildungen in dieser Bedienungsanleitung können sich leicht von der tatsächlichen Systemansicht unterscheiden.

1.1 Informationen zu dieser Anleitung

Diese Dokumentation ist die Bedienungsanleitung für die Boxfunktionen der Systeme bizhub C353/C253/C203.

Nachfolgend wird der Inhalt dieser Bedienungsanleitung unter Bezugnahme auf die einzelnen Systeme beschrieben.

Diese Bedienungsanleitung richtet sich an Benutzer, denen die Grundlagen der Arbeit mit Computern und mit diesem System bekannt sind. Informationen zur Handhabung der Windows- und Macintosh-Betriebssysteme und -Anwendungsprogramme finden Sie in den zugehörigen Handbüchern.

Software, die die Boxfunktionen nutzt, wie HDDTWAIN und PageScope Box Operator, wird ebenfalls mit diesem System ausgeliefert. Ausführliche Informationen zu dieser Software finden Sie in der Bedienungsanleitung auf der DVD.

1.1.1 Inhalt

Diese Anleitung besteht aus den folgenden Kapiteln:

Speicher-Nr.	Kapitel-bezeichnung	Beschreibung
1	Einleitung	In diesem Kapitel finden Sie die Anleitungskonventionen und eine Übersicht über die verfügbaren Bedienungsanleitungen.
2	Überblick über die Boxfunktionen	In diesem Kapitel finden Sie die Beschreibung von Art und Funktion der verfügbaren Boxen sowie deren Beschränkungen.
3	Bedienfeld und Touch Display	In diesem Kapitel finden Sie die Beschreibung der Tasten auf dem Bedienfeld und der Bedienung des Touch Displays.
4	Abläufe bei Verwendung von Boxen	In diesem Kapitel finden Sie die Hauptarbeitsabläufe der Box-Funktion als Flussdiagramm dargestellt. Sie finden hier die Abläufe der einzelnen Arbeiten. Ebenso finden Sie hier das Menüverzeichnis der Elemente, die für die Nutzung der Box-Funktionen verwendet werden können. Wenn Sie einen Link im Menüverzeichnis klicken, wird die Seite aufgerufen, auf der der Einstellungsbildschirm erklärt wird.
5	Wechseln in den Boxmodus	In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach dem Einschalten des Systems den Bildschirm für den Boxmodus aufrufen.
6	Dokument speichern	In diesem Kapitel werden die Einstellungen zum Speichern eines Dokuments in einer Box beschrieben.
7	Dokument	In diesem Kapitel werden die Einstellungen zum Drucken und Versenden eines in einer Box gespeicherten Dokuments beschrieben.
8	Dokument neu zu ordnen	In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie ein in einer Box gespeichertes Dokument überprüfen, kopieren und verschieben können.
9	Benutzer-Box Einstellung	In diesem Kapitel werden die Elemente des Bedienerprogramms für die Boxfunktion beschrieben. Mithilfe des Bedienerprogramms registrieren Sie eine Box und geben die Zeitspanne an, nach der ein Dokument automatisch gelöscht wird. Wenn Sie auf den Link am Anfang des Kapitels klicken, wird die Seite aufgerufen, auf der das Bedienerprogramm beschrieben wird.
10	PageScope Web Connection	In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht über die Bedienersoftware, mit deren Hilfe Sie das System über einen Webbrowser von einem Computer im Netzwerk aus konfigurieren können.
11	Anhang	In diesem Kapitel finden Sie Fehlermeldungen zur Bedienung des Systems, erfahren, wie Sie Text eingeben, und finden ein Glossar.
12	Index	

1.1.2 Produktschreibung

Produktname	Schreibweise
bizhub C353/C253/C203	Dieses System, C353/C253/C203
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Microsoft Windows Vista	Windows Vista
Für mehrere Betriebssysteme gültig	Windows NT 4.0/2000/XP/Vista

1.2 In dieser Anleitung verwendete Textkonventionen

Nachfolgend werden die in dieser Bedienungsanleitung verwendeten Kennzeichnungen und Textformate beschrieben.

Sicherheitshinweise

⚠ GEFAHR

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu tödlichen oder lebensgefährlichen Verletzungen durch Stromschlag führen.

➔ Achten Sie auf alle Gefahren, um Verletzungen zu vermeiden.

⚠ WARNUNG

Die Nichtbeachtung der auf diese Weise hervorgehobenen Anweisungen kann ernste Verletzungen oder Sachschäden zur Folge haben.

➔ Beachten Sie alle Warnungen, um Verletzungen zu vermeiden und eine sichere Verwendung dieses Systems zu gewährleisten.

⚠ VORSICHT

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie alle Hinweise, um Verletzungen zu vermeiden und eine sichere Verwendung dieses Systems zu gewährleisten.

Folge von Aktionen

1 Die in dieser Form formatierte Zahl 1 zeigt den ersten Schritt einer Reihe von Maßnahmen an.

2 Folgenummern in diesem Format bezeichnen die weiteren Schritte in einer Folge von Aktionen.

? Text in diesem Format bietet eine zusätzliche Unterstützung.

➔ Auf diese Weise formatierter Text beschreibt die Maßnahme, durch die sichergestellt wird, dass die gewünschten Ergebnisse erzielt werden.

Eine hier eingefügte Abbildung zeigt, welche Bedienschritte auszuführen sind.

Tipps

✎ . . .

Hinweis

Auf diese Weise markierter Text enthält nützliche Informationen und Tipps für eine sichere Verwendung dieses Systems.

✎ . . .

Vorsichtsmaßnahme

Auf diese Weise markierter Text enthält Informationen, die beachtet werden müssen.

🔍

Details

Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält Verweise auf Abschnitte mit ausführlicheren Informationen.

Besondere Texthervorhebungen

Taste [Stop]
Die Namen der Bedienfeldtasten werden auf diese Weise dargestellt.

SYSTEMEINSTELLUNGEN
Display-Texte werden wie oben dargestellt angegeben.

...

Hinweis
Die Abbildungen in dieser Bedienungsanleitung können sich in Abhängigkeit von der Systemkonfiguration von der tatsächlichen Systemansicht unterscheiden.

1.3 Bedienungsanleitungen

Dieses System wird mit gedruckten Bedienungsanleitungen sowie mit Bedienungsanleitungen im PDF-Format, die sich auf der entsprechenden DVD befinden, ausgeliefert.

1.3.1 Gedruckte Bedienungsanleitung

Bedienungsanleitung

Diese Bedienungsanleitung enthält Informationen zu den Bedienvorgängen des Systems und Beschreibungen der am häufigsten verwendeten Funktionen.

Ebenso enthält diese Bedienungsanleitung Anmerkungen und Vorsichtsmaßnahmen zum sicheren Gebrauch des Systems.

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung unbedingt vor Benutzung des Systems durch.

1.3.2 Bedienungsanleitung auf DVD

Kopieren

Diese Bedienungsanleitung enthält Informationen zu den Bedienvorgängen im Kopiermodus und zur Wartung des Systems.

In dieser Bedienungsanleitung werden Kopiermedien und Dokumente, Kopiervorgänge mit praktischen Anwendungsfunktionen, der Austausch von Verbrauchsmaterial sowie die Fehlerbehebung, wie z. B. das Beheben von Papierstaus, detailliert beschrieben.

Drucken

Diese Bedienungsanleitung enthält Informationen zu den Druckfunktionen, die mit dem integrierten Standard-Druckercontroller verwendet werden können.

Hier wird der Betrieb des Systems im Druckmodus beschrieben.

Arbeiten mit Boxen (diese Bedienungsanleitung)

Diese Anleitung enthält ausführliche Informationen zur Verwendung der Boxen auf der Festplatte.

Verwenden Sie diese Bedienungsanleitung, um Informationen über die Speicherung von Daten in Boxen, über den Abruf von Daten aus Boxen und über die Übertragung von Daten zu erhalten.

Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie die Einzelheiten zu Netzwerk-Scannen, G3-Fax, Netzwerkfax und zu den Funktionen des Faxtreibers.

Ebenso finden Sie hier Einzelheiten zur Verwendung der Netzwerk-Scannerfunktion mit E-Mail-, FTP-, G3-Fax- und Internet-Fax sowie Informationen zu den IP-Adressfax- und PC-Faxfunktionen.

Voraussetzung für die Nutzung der Faxfunktionen ist der Erwerb des separat erhältlichen, optionalen Fax-Kits.

Netzwerkadministrator

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie die Beschreibungen zur Konfigurierung von Funktionen, die Netzwerkverbindungen nutzen, wie z. B. vor allem PageScope Web Connection.

Schlagen Sie in diesem Handbuch nach, wenn Sie nähere Informationen zur Verwendung der Netzwerkfunktionen benötigen.

Erweiterte Funktionen

Diese Bedienungsanleitung enthält einen Überblick über die Funktionen, die nach der Registrierung und Aktivierung des optionalen Lizenz-Kits sowie nach der Anbindung des MFP an Anwendungen zur Verfügung stehen. Darüber hinaus werden Hinweise zur Verwendung dieser Funktionen gegeben.

Lesen Sie bitte diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um die effiziente Nutzung dieser Funktionen zu gewährleisten.

Die erweiterten Funktionen werden von den folgenden Modellen unterstützt:
bizhub C650/C550/C451/C353/C253/C203

2 Überblick über die Boxfunktionen

2 Überblick über die Boxfunktionen

2.1 Boxfunktionen

Mithilfe der Boxfunktionen können Dokumentdaten auf der integrierten Festplatte des Systems gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt ausgedruckt werden. Bei den zu speichernden Dokumenten kann es sich um zum Kopieren gescannte Daten oder um gespeicherte Scandaten handeln. Um Daten in einer Box zu speichern, legen Sie zunächst die Box an und speichern anschließend die Daten in dieser Box.

Die gespeicherten Daten können gedruckt, per E-Mail versendet, an eine FTP-Adresse weitergeleitet oder an einen Computer geschickt werden. Mit den Boxfunktionen können Dokumente auf einfache Weise wiederholt gescannt und die entsprechenden Daten auf einem Computer gespeichert werden.

2.1.1 Verfügbare Boxfunktionen

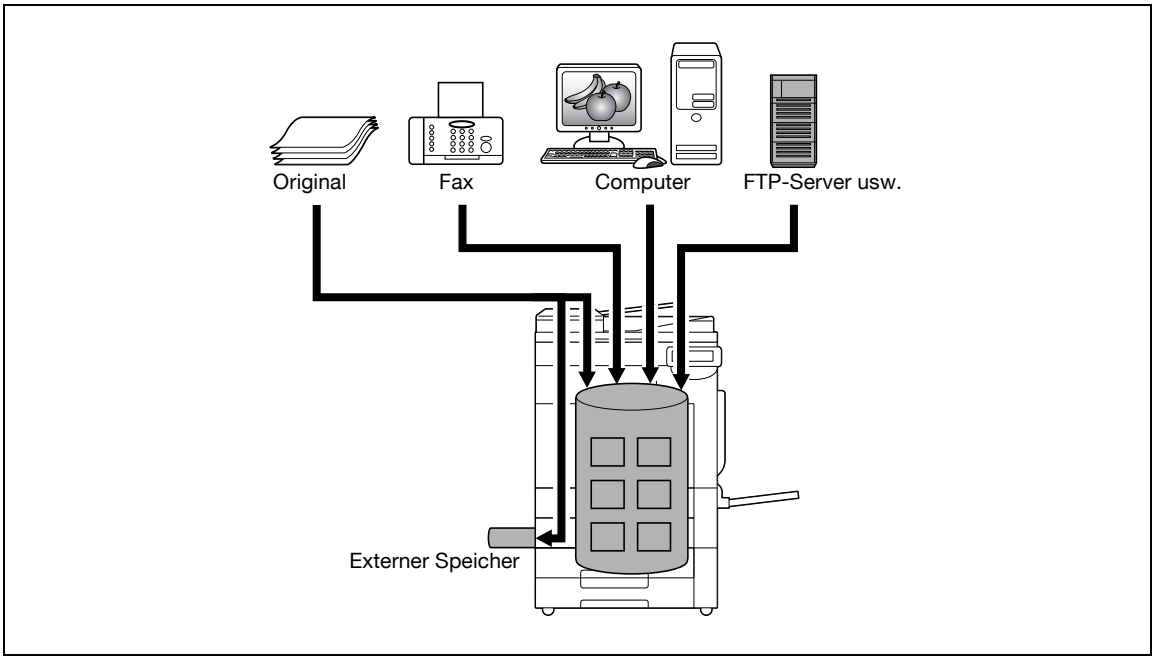
Speichern von Dokumenten

Sie können die Daten in folgenden Boxen speichern:

Box speichern	Beschreibung	Referenz
Öffentliche/persönliche/ Gruppenboxen *1	Sie können mit diesem System kopierte oder gescannte Dokumente in Boxen speichern. Sie können über einen Computer im Netzwerk gedruckte Dokumente speichern. Durch die Einrichtung von Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen kann der Zugriff auf einige Boxen, wie z. B. persönliche Boxen oder Gruppenboxen, auf bestimmte Benutzer beschränkt werden.	S. 6-3
Anmerkung Box	Sie können im Scan-Modus gespeicherten Dokumenten vor dem Drucken oder Übertragen Datums-/Uhrzeitinformationen oder eine Anmerkungsnummer hinzufügen.	S. 6-3
Externer Speicher *2	Wird angezeigt, wenn ein externer Speicher installiert ist. Sie können eingescannte Daten direkt auf einem mit dem System verbundenen externen Speichermedium speichern.	S. 6-3

*1 Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten, die als Druckjobs von einem Computer gesendet wurden, finden Sie in der Bedienungsanleitung "Drucken".

*2 Wenn Sie einen externen Speicher anbinden möchten, benötigen Sie die optionale lokale Schnittstelleneinheit.



So können Sie die Dokumentdaten nutzen

Sie können in Boxen gespeicherte Dokumente wie nachfolgend beschrieben verwenden:

Box speichern	Beschreibung	Referenz
Öffentliche/persönliche/ Gruppenboxen *1	Sie können gespeicherte Dokumente ausdrucken oder versenden. Sie können mehrere Dokumente für den Druck oder die Übertragung auswählen. Durch Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen kann der Zugriff auf einige Boxen, wie z. B. persönliche Boxen oder Gruppenboxen, auf bestimmte Benutzer beschränkt werden.	S. 7-3
Bulletin-Board Box	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde. Sie können in der Bulletin-Board-Box gespeicherte Dokumente ausdrucken.	S. 7-66
Benutzerbox für Abrufübertragung *2	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde. Sie können mittels Faxabruf gesendete Dokumente ausdrucken.	S. 7-67
Benutzerbox für sicheres Drucken *3	Sie können hier gespeicherte Dokumente ausdrucken. Geben Sie Kennung und Kennwort beim Drucken ein.	S. 7-68
Speicherempfangsbox *2	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde. Sie können über die Speicherempfangsbox erhaltene Dokumente überprüfen und ausdrucken.	S. 7-70
Anmerkungs-Benutzerbox	Sie können vor dem Drucken oder Übertragen den gespeicherten Dokumenten Datums-/Uhrzeitinformationen oder eine Anmerkungsnummer hinzufügen.	S. 7-71
Benutzerbox für erneute Faxübertragung *2	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde. Sie können gespeicherte Dokumente erneut senden oder zur Bestätigung ausdrucken.	S. 7-75
Verschl. PDF Benutzerbox *4	Sie können hier gespeicherte Dokumente ausdrucken. In einem externen Speicher gespeicherte und als Druckjob gesendete verschlüsselte PDF-Dateien werden ebenfalls in dieser Box gespeichert. Zum Drucken des Dokuments ist dabei das voreingestellte Kennwort nötig.	S. 7-76
Code- & Druckbox	Diese Box wird angezeigt, wenn die Benutzerauthentifizierung aktiv ist. Sie können Dokumente ausdrucken, die nach dem Einloggen als Benutzer als Druckauftrag gesendet wurden.	S. 7-77
Externer Speicher *5	Wird angezeigt, wenn ein externer Speicher installiert ist. Sie können Dokumente ausdrucken, die im mit dem System verbundenen externen Speicher gespeichert sind.	S. 7-79

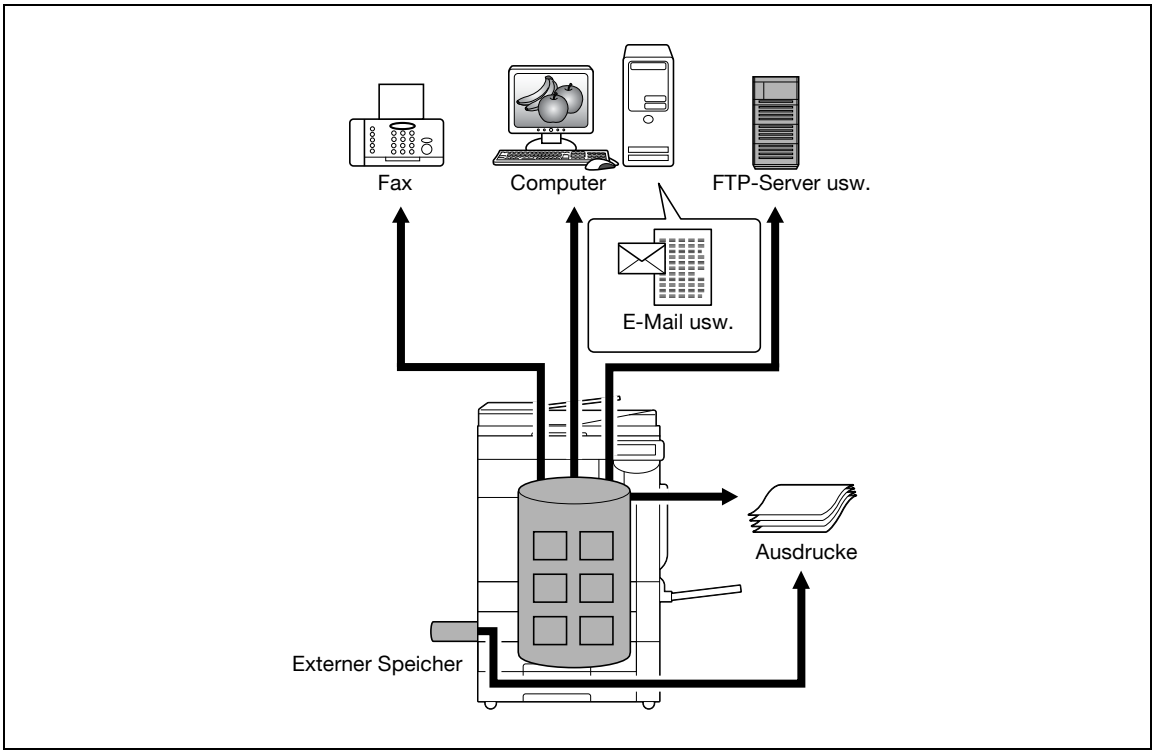
*1 Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten, die als Druckjobs von einem Computer gesendet wurden, finden Sie in der Bedienungsanleitung "Drucken".

*2 Ausführliche Informationen zum Senden und Empfangen von Dokumenten über Faxabruf finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax", "Arbeiten mit Netzwerk-Fax".

*3 Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten in der Benutzerbox für sicheres Drucken finden Sie in der Bedienungsanleitung "Drucken".

*4 Eine Anleitung für das Erstellen einer verschlüsselten PDF finden Sie in der Bedienungsanleitung "PageScope Direct Print" oder in der Hilfe zum Direktdruck in PageScope Web Connection.

*5 Wenn Sie einen externen Speicher anbinden möchten, benötigen Sie die optionale lokale Schnittstelleneinheit.



Verwalten von Dokumentdaten

Für Dokumente stehen verschiedene Verwaltungsfunktionen zur Verfügung. Sie können umbenannt, in andere Boxen verschoben, vervielfältigt oder gelöscht werden.

Box speichern	Löschen	Namen ändern	Verschieben	Kopieren	Details
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen	○	○	○	○	○
Bulletin-Board Box	○	×	×	×	×
Benutzerbox für Abrufübertragung	○	×	×	×	×
Benutzerbox für sicheres Drucken	○	○	×	×	○
Speicherempfangsbox	○	○	×	×	○
Anmerkungs-Benutzerbox	○	○	×	×	○
Benutzerbox für erneute Faxübertragung	○	×	×	×	×
Verschl. PDF Benutzerbox	×	×	×	×	×
Code- & Druckbox	×	×	×	×	×
Externer Speicher	×	×	×	×	×

2.1.2 Konfigurieren von Box-Funktionen

Bevor Sie die Boxfunktionen verwenden, müssen die unten beschriebenen Einstellungen vorgenommen werden.

Registrieren einer Box

Hier erstellen und speichern Sie die Boxen, in denen Dokumente gespeichert werden. Boxen können über das Touch Display des Systems oder unter Verwendung von PageScope Web Connection über einen Webbrowser auf einem Computer im Netzwerk eingerichtet werden. Sie können folgende Boxen einrichten.

- Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen (S. 9-7)
- Bulletin-Board Box (bei Bedarf) (S. 9-9)
- Anmerkungs-Benutzerbox (S. 9-13)

So nutzen Sie das System als Weitergabegerät

Möchten Sie bei installierter optionaler Faxeinheit das System für die Weitergabe von Faxübertragungen nutzen, erstellen Sie eine Relais-Box, um Dokumente zeitlich begrenzt zu speichern. (S. 9-10)

Details
Zum Erstellen einer Relais-Box geben Sie die Gruppe an, in der die Faxnummer enthalten ist, an die weitergeleitet werden soll.

So verwenden Sie die Speicherempfangsbox

Wenn Sie nicht möchten, dass bei installierter optionaler Faxeinheit die Dokumente sofort bei Empfang ausgedruckt werden, verwenden Sie die Einstellung "Sendeeinstellung speichern".

Hinweis
Ausführliche Informationen zur Einstellung "Sendeeinstellung speichern" finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax", "Arbeiten mit Netzwerk-Fax".

2.2 Bevor Sie speichern

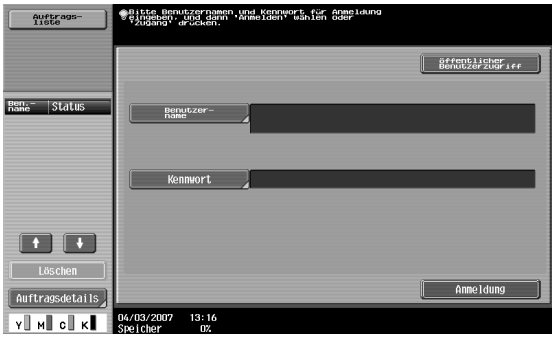
Beachten Sie vor dem Speichern von Dokumenten stets die folgenden Informationen.

2.2.1 Benutzerauthentifizierung

Dieses System kann so eingestellt werden, dass ein Konto- oder Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden müssen, um das System verwenden zu können. Wenden Sie sich wegen der Zugriffsberechtigungen für eine Kostenstelle oder eines Benutzernamens an Ihren Administrator.

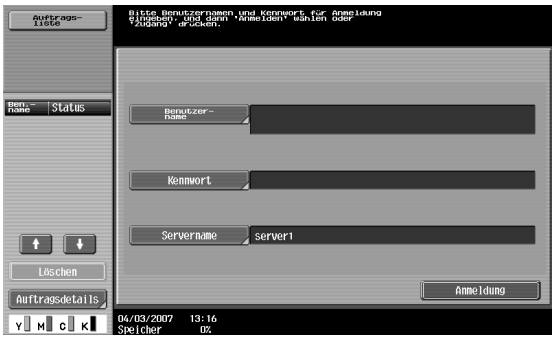
Authentifizierung über das System

➔ Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein. Berühren Sie dann [Anmeldung] oder drücken Sie die Taste [Zugang].



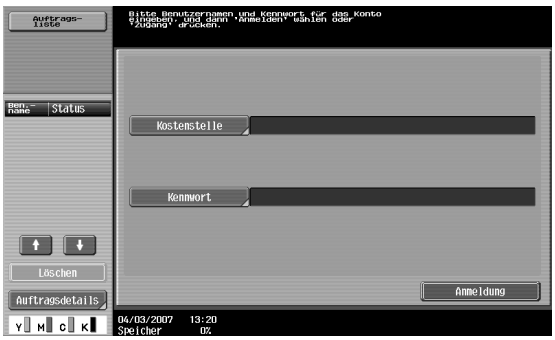
Externe Server-Authentifizierung

➔ Geben Sie den Benutzernamen, das Kennwort und den Authentifizierungsserver ein. Berühren Sie dann [Anmeldung] oder drücken Sie die Taste [Zugang].



Volumenverfolgung (Konten)

➔ Geben Sie Kostenstelle und Kennwort ein und berühren Sie anschließend [Anmeldung] oder drücken Sie die Taste [Zugang].



Details

Bei aktivierter Benutzerauthentifizierung werden nur Boxen angezeigt, auf die der aktuell angemeldete Benutzer zugreifen kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Authentifizierung und Zugriff auf Boxen" auf Seite 2-10.

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird dieser Benutzer nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

Wenn die Authentifizierung über PageScope Authentication Manager durchgeführt wird, wenden Sie sich bitte bezüglich der Anmeldung an Ihren Serveradministrator.

Ausführliche Informationen über das Anmeldeverfahren bei der Authentifizierung über die optionale (biometrische) Authentifizierungseinheit AU-101 erhalten Sie in der Bedienungsanleitung – Kopieren.

2.2.2 Beschränkungen bei der Registrierung von Boxen

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

Es gibt "öffentliche" Boxen, auf die mehr als eine Person zugreifen kann, "persönliche" Boxen, die nur von einer Person genutzt werden können, und Gruppenboxen, auf die nur über Kostenstellen berechtigte Benutzer zugreifen können.

Die folgenden Einschränkungen gelten für alle Boxen.

- Bevor Dokumentdaten gespeichert werden können, muss eine Box für die Ablage der Daten eingerichtet werden.
- Es können bis zu 1.000 Boxen eingerichtet werden.
- In einer einzelnen Box können bis zu 200 Dokumente gespeichert werden.
- In allen Boxen zusammen können maximal 10.000 Seiten gespeichert werden.
- In allen Boxen zusammen können maximal 3.000 Dokumente gespeichert werden.

Bulletin-Board Box

Innerhalb der Bulletin-Board-Box können maximal 10 Boxen eingerichtet werden.

In einer einzelnen Bulletin-Board-Box kann ein Dokument gespeichert werden.

Benutzerbox für Abrufübertragung

In einer Benutzerbox für Abrufübertragung kann ein Dokument gespeichert werden.

2.2.3 Beschränkungen beim Dokumentennamen

Zu speichernden Dokumentdaten kann ein Name zugewiesen werden.

Die Namen können maximal 30 Zeichen enthalten.

Die Namen können nach dem Speichern noch geändert werden.

Die Namen können angegeben werden, wenn die Daten gespeichert werden. Werden die Daten ohne Angabe eines Namens gespeichert, wird ein voreingestellter Name verwendet.

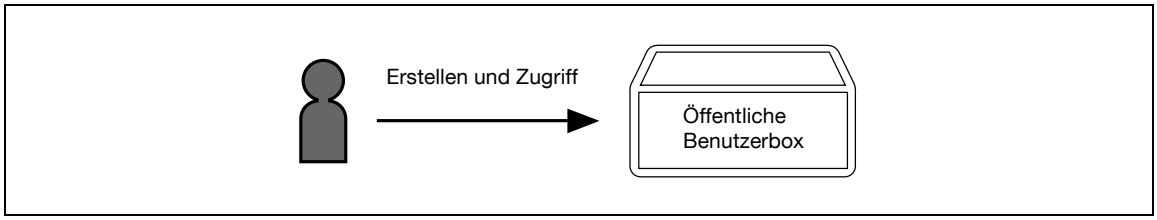
Voreingestellte Namen werden durch Kombination der folgenden Elemente erstellt. (Beispiel für den Namen "CKMBT_C35308102315230")

Element	Beschreibung
C	Dieser Buchstabe bezeichnet den Modus, in dem das Dokument gespeichert wurde. "S" wird angezeigt, wenn eine Datei im Fax/Scan-Bildschirm oder im Box-Bildschirm gespeichert wurde. C: Kopie S: Fax/Scan P: Druck
KMBT_C353	Diese Zeichenfolge steht für den Namen des Systems, mit dem die Daten gescannt wurden. Die werkseitig eingestellte Standardeinstellung ist "KMBT_(Produktname)". Dieser Name kann über den Parameter "Administratoreneinstellungen" unter "Administrator/System Einstellung" in den "Administratoreinstellungen" geändert werden. Der dabei eingegebene Name darf maximal 10 Zeichen lang sein.
08102315230	Diese Zahl gibt den Zeitpunkt, an dem die Daten gescannt wurden, in folgendem Format an: die jeweils letzten zwei Ziffern von Jahreszahl, Monat, Tag, Stunde und Minuten. Die letzte Ziffer bezeichnet eine fortlaufende Nummer, wenn das Dokument Teil einer zusammengehörigen Abfolge von Scans ist.
_0001	Diese Zeichenfolge gibt bei mehrseitigen Daten die Seitennummer an. Diese Zahlenfolge wird nicht neben dem "Dateinamen" angezeigt, allerdings wird sie automatisch bei der Übertragung der Datei angefügt. Beachten Sie dies und sorgen Sie dafür, dass z. B. bei Datenübertragungen an einen FTP-Server dieser Teil des Namens entsprechend den Namenskonventionen des Servers, an den die Daten übertragen werden, angefügt wird.
.TIF	Diese Zeichenfolge steht für die spezielle Erweiterung des ausgewählten Dateiformats. Diese Zeichenfolge wird nicht neben dem "Dateinamen" angezeigt, allerdings wird sie automatisch bei der Übertragung der Datei angefügt.

2.3 Authentifizierung und Zugriff auf Boxen

Wurden Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen aktiviert, ändern sich der Zugriff auf Boxen und die Zugangsrechte wie nachfolgend dargestellt. Legen Sie die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und die Kostenstellen in Abhängigkeit von den gewünschten Funktionen fest.

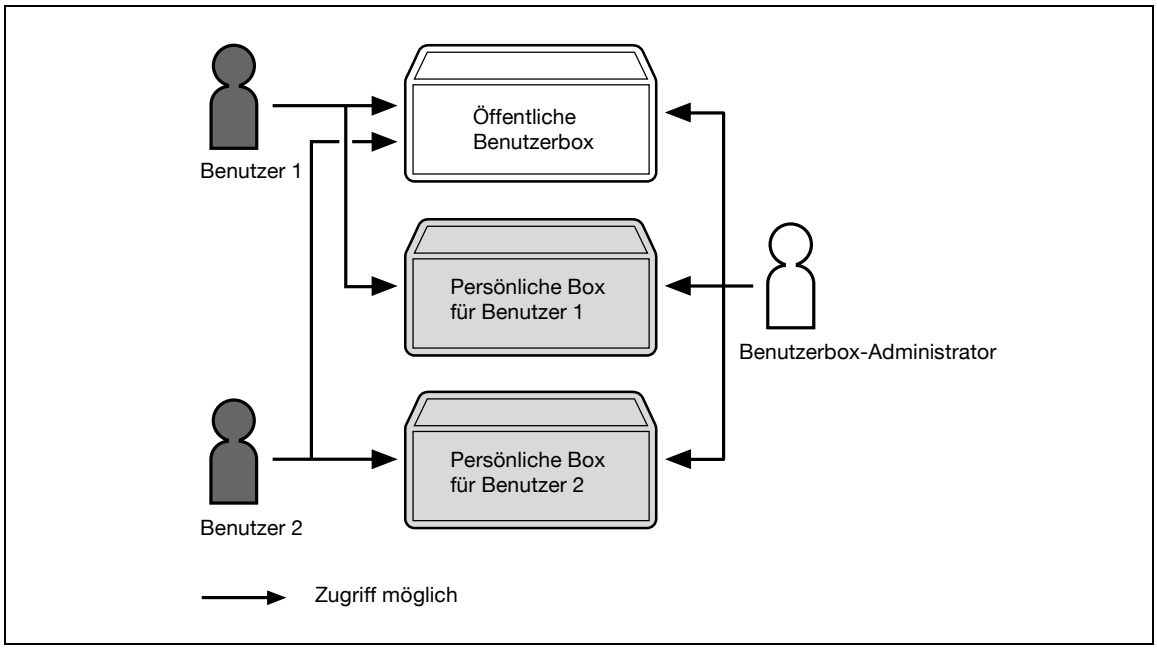
2.3.1 Wenn keine Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden



Beschreibung

- Auf öffentliche Benutzerboxen können alle Benutzer zugreifen.
- Boxen, die von Benutzern und dem Administrator erstellt wurden, sind "öffentliche" Boxen.

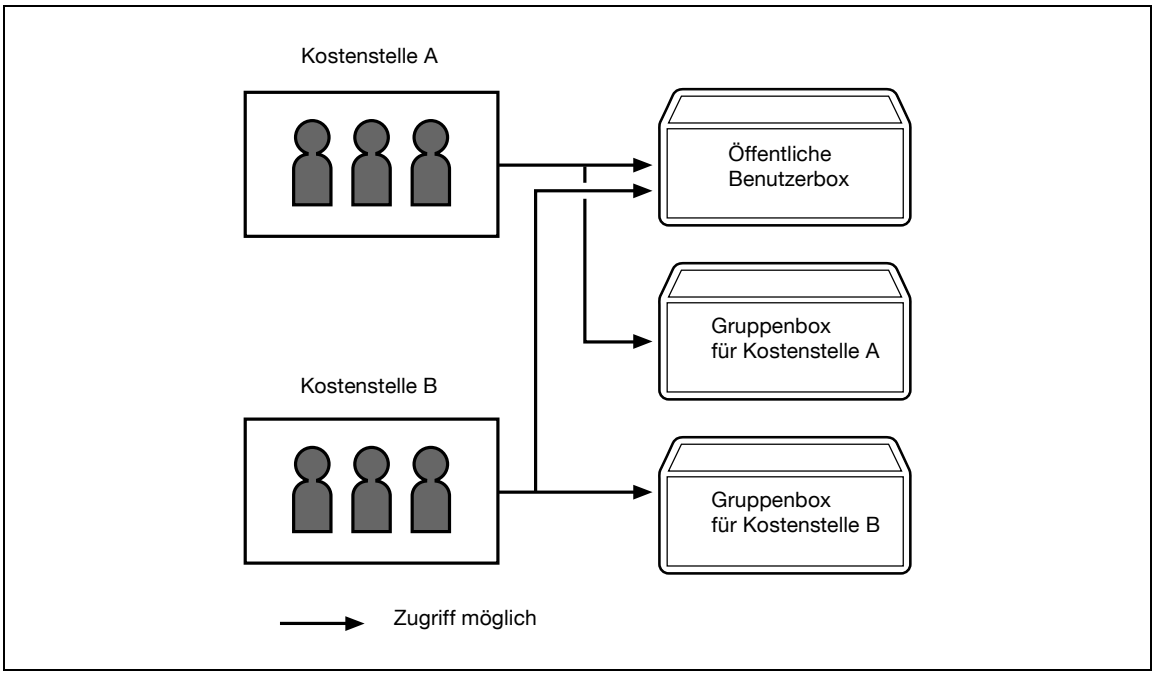
2.3.2 Wenn nur Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung festgelegt wurden



Beschreibung

- Benutzer können auf alle öffentlichen Boxen und zudem auf die persönlichen Boxen, die sie selbst erstellt haben, zugreifen.
- Andere Benutzer können nicht auf die persönlichen Boxen zugreifen.
- Ein Benutzerbox-Administrator kann festgelegt werden.
- Ein Benutzerbox-Administrator kann auf alle öffentlichen Boxen und auf alle persönlichen Boxen zugreifen.
- Alle persönlichen Boxen werden zu öffentlichen Boxen, wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert oder die Authentifizierungsmethode geändert wird.

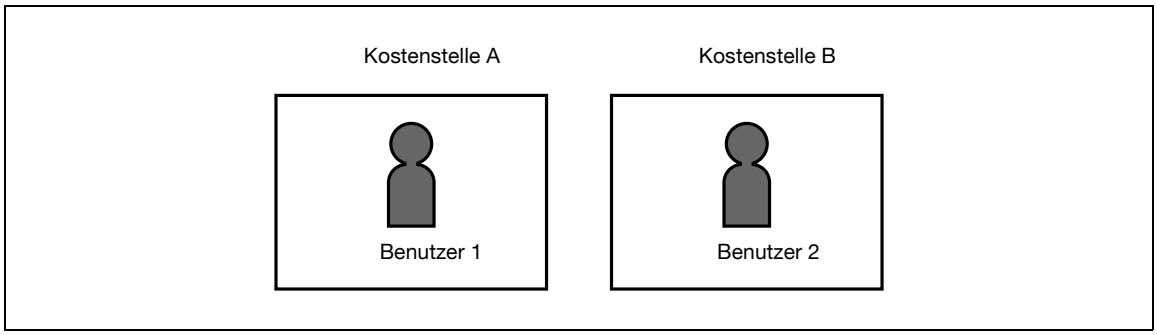
2.3.3 Wenn nur Einstellungen für Kostenstellen festgelegt wurden



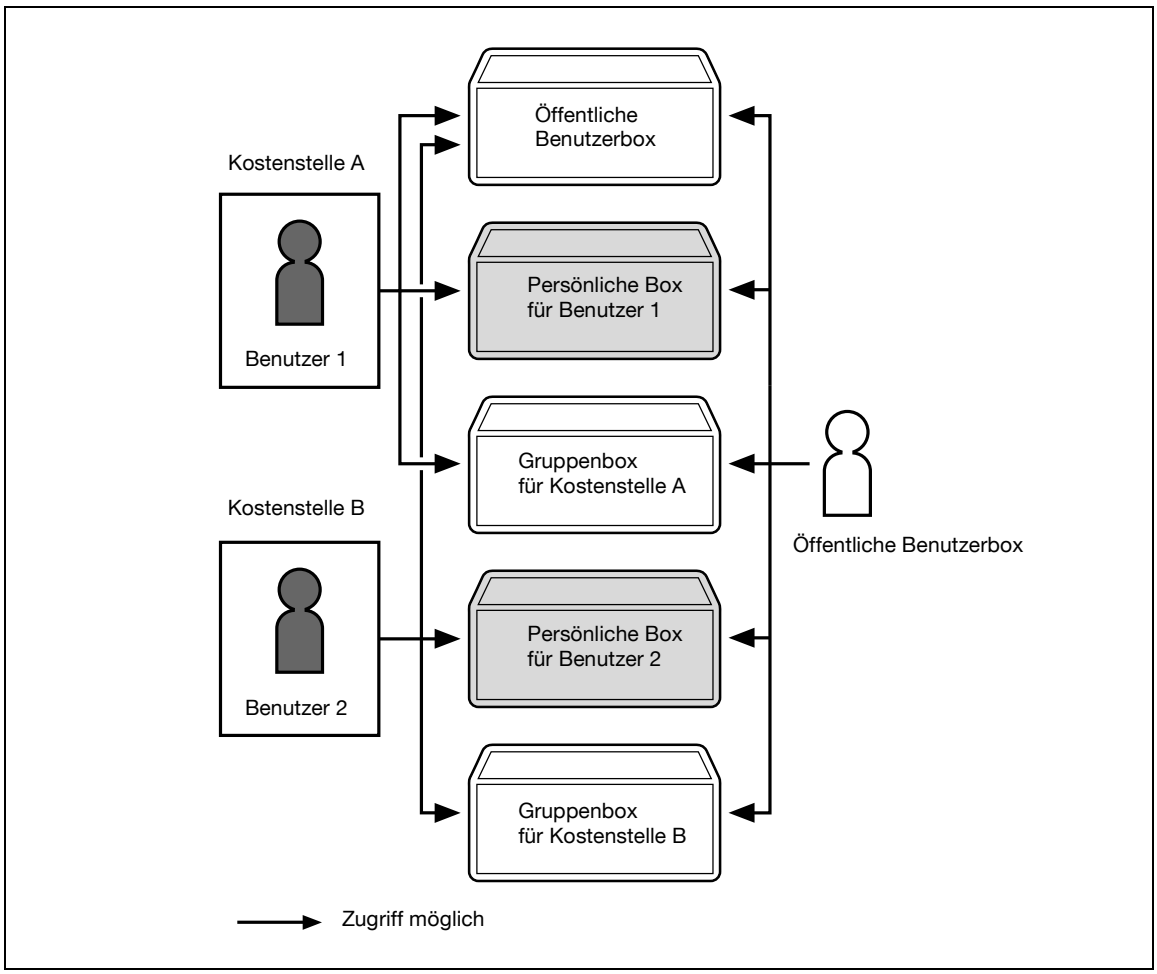
Beschreibung

- Benutzer können auf alle persönlichen Boxen und zudem auf die Gruppenboxen der Kostenstelle zugreifen, der sie zugeordnet sind.
- Alle Gruppenboxen werden zu öffentlichen Boxen, wenn die Einstellungen für die Kostenstellen deaktiviert oder die Authentifizierungsmethode geändert wird.

2.3.4 Wenn Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt und synchronisiert wurden



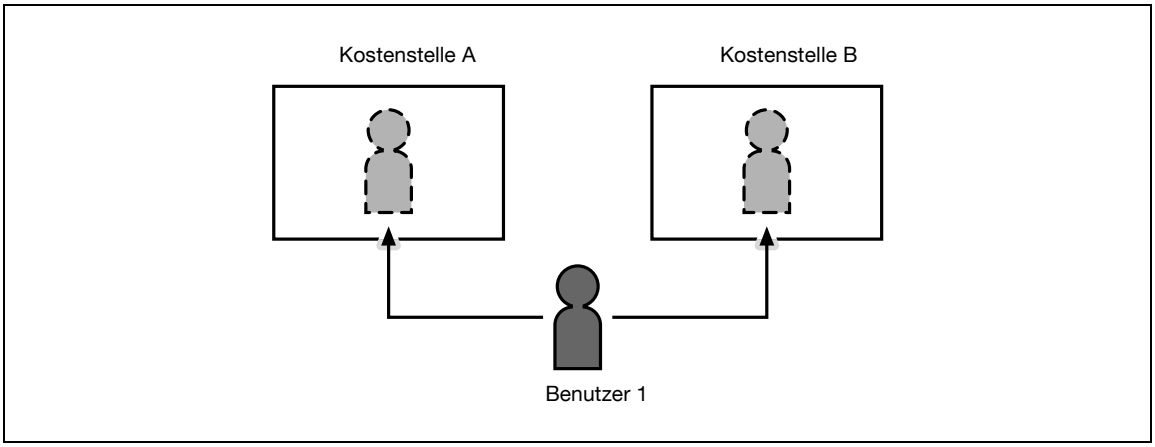
Da der Kostenstellenname und der Benutzername synchronisiert sind, kann ein Benutzer, der nicht Mitglied einer Kostenstelle ist, nicht auf die entsprechende Gruppenbox zugreifen.



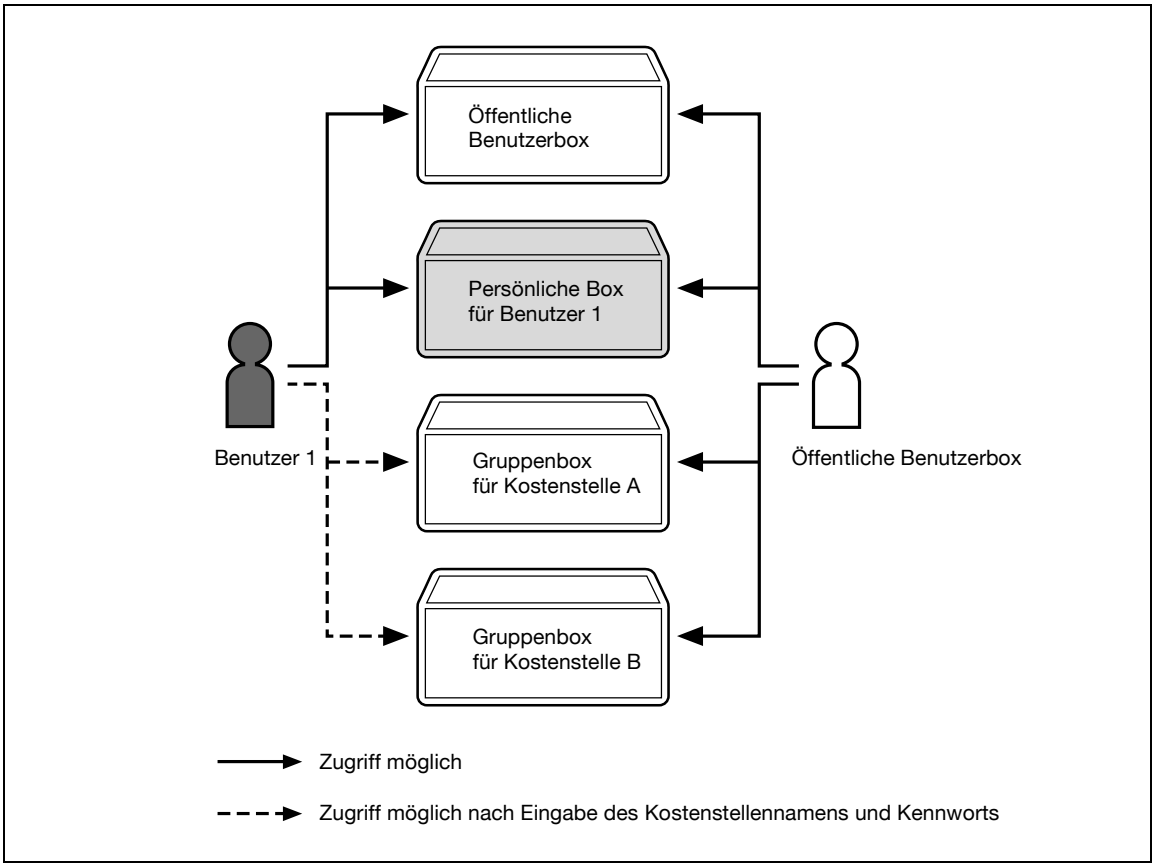
Beschreibung

- Benutzer können auf alle öffentlichen Boxen zugreifen und zudem auf die Gruppenboxen der Kostenstellen, denen sie zugeordnet sind, sowie auf die persönlichen Boxen, die sie selbst erstellt haben.
- Andere Benutzer können nicht auf die persönlichen Boxen zugreifen.
- Ein Benutzerbox-Administrator kann festgelegt werden.
- Ein Benutzerbox-Administrator kann auf alle öffentlichen Boxen, auf alle persönlichen Boxen und auf alle Gruppenboxen zugreifen.
- Persönliche Boxen und alle Gruppenboxen werden zu öffentlichen Boxen, wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert oder die Authentifizierungsmethode geändert wird.

2.3.5 Wenn Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden, aber nicht synchronisiert sind



Da der Kostenstellenname und der Benutzername nicht synchronisiert sind, müssen beim Anmelden Kostenstellenname und Kennwort eingegeben werden. Ein Benutzer kann sich unter verschiedenen Kostenstellen anmelden und so auf jede Gruppenbox der Kostenstelle zugreifen.



Beschreibung

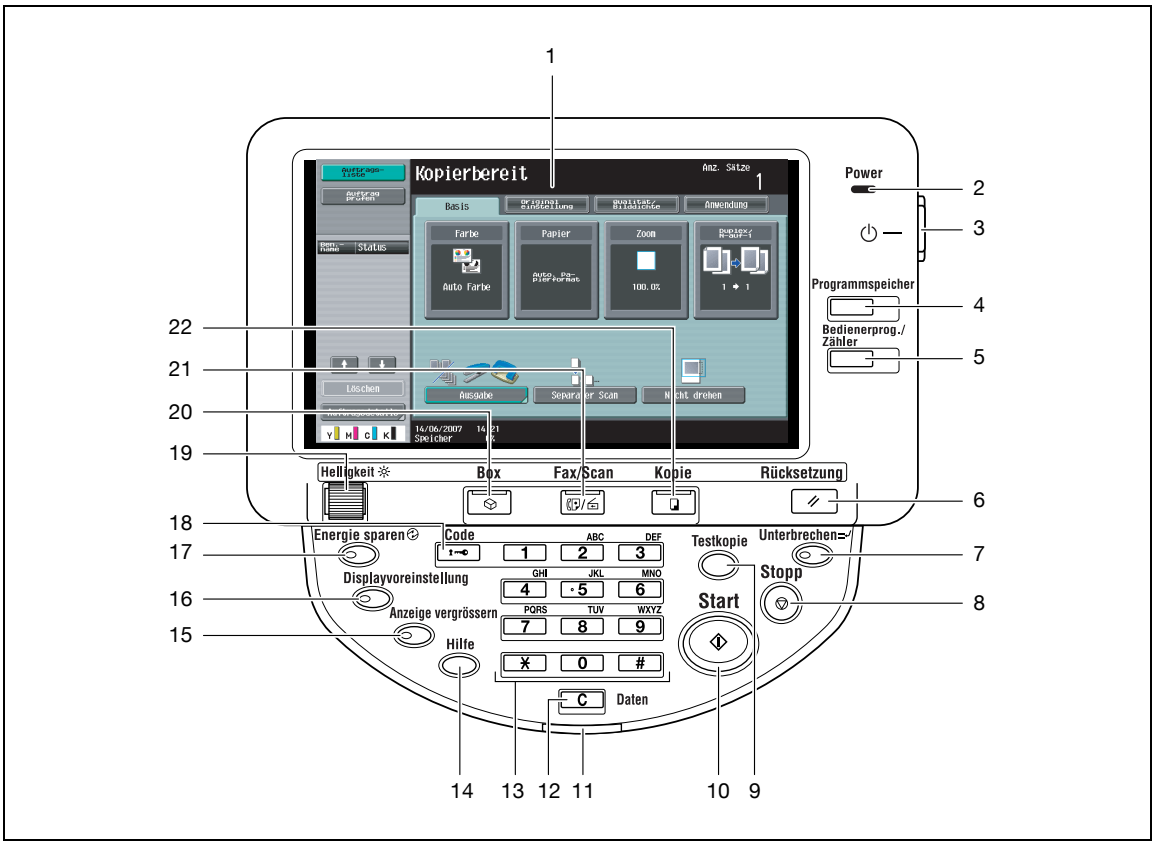
- Benutzer können auf alle öffentlichen Boxen und zudem auf die persönlichen Boxen, die sie selbst erstellt haben, zugreifen.
- Andere Benutzer können nicht auf die persönlichen Boxen zugreifen.
- Benutzer können auf bestimmte Gruppenboxen zugreifen, indem sie die entsprechende Kostenstelle und das Kennwort dafür bei der Anmeldung eingeben.
- Ein Benutzerbox-Administrator kann festgelegt werden.
- Ein Benutzerbox-Administrator kann auf alle öffentlichen Boxen, auf alle persönlichen Boxen und auf alle Gruppenboxen zugreifen.
- Persönliche Boxen und alle Gruppenboxen werden zu öffentlichen Boxen, wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert oder die Authentifizierungsmethode geändert wird.

3 Bedienfeld und Touch Display

3 Bedienfeld und Touch Display

3.1 Bedienfeld

Verwenden Sie im Boxmodus das Bedienfeld. Folgende Tasten und Schalter befinden sich auf dem Bedienfeld.



Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Touch Display	Zeigt verschiedene Bildschirme und Meldungen an. Geben Sie die verschiedenen Einstellungen durch Berühren dieser Anzeige an.
2	LED "Power"	Diese LED leuchtet grün auf, wenn das System über den Netzschalter eingeschaltet wird.
3	An-/Ausschalter	Mit dem An-/Aus-Schalter werden die Systemfunktionen Kopieren, Drucken und Scannen ein- und ausgeschaltet. Durch Ausschalten des Systems mit diesem Schalter wird der Energiesparmodus aktiviert.
4	Taste [Programmspeicher]	Drücken Sie diese Taste, um die gewünschten Kopier- oder Scaneinstellungen als Programm zu speichern oder ein gespeichertes (registriertes) Kopier- oder Scanprogramm abzurufen.
5	Taste [Bedienerprog./Zähler]	Drücken Sie diese Taste, um die Bildschirme "Bedienerprogramm" und "Zähler" aufzurufen.
6	Taste [Rücksetzung]	Drücken Sie diese Taste, um alle Einstellungen (mit Ausnahme der programmierten Einstellungen) im Bedienfeld und Touch Display zu löschen.

Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
7	Taste [Unterbrechen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Unterbrechungsmodus zu wechseln. Arbeitet das System im Unterbrechungsmodus, leuchtet die Anzeige der Taste [Unterbrechen] grün und die Meldung "Im Unterbrechungsmodus" wird im Touch Display angezeigt. Zum Beenden des Unterbrechungsmodus drücken Sie erneut die Taste [Unterbrechen].
8	Taste [Stopp]	Drücken Sie [Stopp], um einen Scanvorgang vorübergehend anzuhalten.
9	Taste [Testkopie]	Drücken Sie diese Taste, um eine einzelne Seite probehalber zu drucken und zu prüfen, bevor Sie eine große Anzahl von Kopien erstellen. Wenn Sie vor dem Scannen oder Kopieren die Taste [Testkopie] drücken, können Sie das Ergebnis auf dem Touch Display anzeigen und überprüfen. Diese Taste kann nicht verwendet werden, wenn Sie Dokumente durch Drücken der Taste [Box] speichern. Zur Anzeige und Überprüfung des Vorschaubilds während des Speicherns in einer Box drücken Sie die Taste [Fax/Scan]. Ausführliche Informationen über die Anzeige und Überprüfung des Vorschaubilds finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.
10	Taste [Start]	Drücken Sie diese Taste, um das Scannen zu starten. Wenn das System bereit zum Scannen ist, leuchtet die LED der Taste [Start] blau. Leuchtet die LED der Taste [Start] orange, kann nicht mit dem gewünschten Vorgang begonnen werden. Drücken Sie diese Taste, um einen gestoppten Auftrag fortzusetzen.
11	LED "Daten"	Blinkt blau, wenn ein Druckauftrag empfangen wird. Leuchtet blau, wenn die Daten gedruckt werden.
12	Löschtaste [C]	Drücken Sie diese Taste, um einen über die Tastatur eingegebenen Wert (z. B. Kopienanzahl, Zoomfaktor oder Format) zu löschen.
13	Tastatur	Wird verwendet, um die gewünschte Anzahl Kopiensätze einzugeben. Wird verwendet, um den Zoomfaktor einzugeben. Wird verwendet, um verschiedene Einstellungen einzugeben.
14	Taste [Hilfe]	Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm "Hilfemenü" anzuzeigen. Von diesem Bildschirm aus können Beschreibungen der verschiedenen Funktionen und Details der Betriebsabläufe angezeigt werden.
15	Taste [Anzeige vergrößern]	Drücken Sie diese Taste, um in den Anzeigevergrößerungsmodus zu wechseln. Wenn die Authentifizierung über PageScope Authentication Manager durchgeführt wird, wird der Anzeigevergrößerungsmodus nicht aktiviert.
16	Taste [Displayvoreinstellung]	Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm zur Konfigurierung der Anzeigevoreinstellung anzuzeigen.
17	Taste [Energie sparen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Energiesparmodus zu wechseln. Während sich das System im Energiesparmodus befindet, leuchtet die LED der Taste [Energie sparen] grün und das Touch Display ist nicht mehr beleuchtet. Um den Energiesparmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [Energie sparen] erneut.
18	Taste [Code]	Wenn Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung oder für Kostenstellen aktiviert wurden, müssen Sie zunächst den Benutzernamen und das Kennwort für die Benutzerauthentifizierung bzw. den Kostenstellennamen und das Kennwort für die Kostenstelle eingeben und anschließend diese Taste drücken, um das System verwenden zu können. Diese Taste dient auch zur Abmeldung.
19	Drehknopf [Helligkeit]	Dient zum Einstellen der Helligkeit des Touch Displays.
20	Taste [Box]	Drücken Sie diese Taste, um in den Box-Modus zu wechseln. Befindet sich das System im Box-Modus, leuchtet die Anzeige der Taste [Box] grün.

Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
21	Taste [Fax/Scan]	Drücken Sie diese Taste, um in den Fax/Scan-Modus zu wechseln. Befindet sich das System im Fax/Scan-Modus, leuchtet die Anzeige der Taste [Fax/Scan] grün. Ausführliche Informationen zum Faxbetrieb finden Sie in der Bedienungsanleitungen – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.
22	Taste [Kopie]	Drücken Sie diese Taste, um in den Kopiermodus zu wechseln. (Standardmäßig arbeitet das System im Kopiermodus.) Arbeitet das System im Kopiermodus, leuchtet die Anzeige der Taste [Kopie] grün. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung "Kopieren".

⚠ VORSICHT

Drücken Sie nicht zu fest auf das Touch Display, da es sonst zerkratzt oder beschädigt werden könnte.

➔ Drücken Sie nie fest auf das Touch Display, und nehmen Sie Auswahlen im Touch Display nicht mit harten oder spitzen Gegenständen vor.

3.2 Touch Display

3.2.1 Bildschirmlayout

Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Informationsanzeige	Systemstatus und Betriebsdetails werden angezeigt.
2	Funktions-/Einstellungsanzeigebereich	Hier werden Extrafunktionstasten zum Auswählen von Funktionen angezeigt. Hier können Sie verschiedene Funktionen konfigurieren. Berühren Sie die Extrafunktionstasten, um die entsprechende Anzeige zum Konfigurieren der Einstellungen aufzurufen.
3	Symbolanzeigebereich	Hier werden Symbole für den Auftrags- und den Systemstatus angezeigt.
4	Tonervorratanzeiger	Diese zeigen an, wie viel Toner noch für Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) und Schwarz (K) vorhanden ist.
5	Linker Bereich	Die Extrafunktionstasten, wie z. B. [Auftragsliste] zum Anzeigen, wie viele Aufträge verarbeitet werden oder zur Verarbeitung anstehen, und [Prüfung/Eingabe] zum Anzeigen des Ergebnisses der vorgenommenen Einstellungen, werden in diesem Bereich angezeigt. Ausführliche Informationen zum linken Bereich finden Sie unter "Anzeige und Funktion des linken Bereichs" auf Seite 3-8.

Symbole auf dem Touch Display

Der Systemstatus kann folgendermaßen im Symbolanzeigebereich dargestellt werden. Folgende Symbole werden auf dem Touch Display angezeigt.

Symbol	Beschreibung
	Zeigt unabhängig vom aktuellen Modus an, dass Daten vom System gesendet werden.
	Zeigt unabhängig vom aktuellen Modus an, dass Daten vom System empfangen werden.
	Zeigt an, dass bei einem Bildstabilisierungs-, Druck- oder Scanvorgang ein Fehler aufgetreten ist. Berühren Sie dieses Symbol, um einen Bildschirm mit einem Warncode aufzurufen.
	Wenn der Warnbildschirm ausgeblendet war, während eine Warnung ausgegeben wurde, können Sie den Warnbildschirm erneut anzeigen, indem Sie diese Schaltfläche berühren.
	Wird angezeigt, wenn eine Meldung darauf hinweist, dass Verbrauchsmaterialien ersetzt werden müssen oder das System gewartet werden muss. Berühren Sie dieses Symbol, um die Meldung anzuzeigen, und führen Sie anschließend den Austausch oder die Wartung durch.
	Wird angezeigt, wenn ein Fehler bei der Verbindung zum POP-Server auftritt.
	Gibt an, dass kein Papier in das Papierfach eingelegt ist.
	Gibt an, dass nur noch wenig Papier im Papierfach vorhanden ist.
	Wenn der optionale Druck-Controller installiert ist, können Sie dieses Symbol berühren, um den Bildschirm des Druck-Controllers anzuzeigen.
	Zeigt an, dass die Option Erweiterter Sicherheitsmodus aktiviert (auf Ein gesetzt) wurde.
	Zeigt an, dass ein externer Speicher installiert ist.

3.2.2 Anzeige und Funktion des linken Bereichs

Im linken Bereich des Touch Displays können Sie mithilfe von Tasten den Auftragsstatus und die Einstellungen abrufen. Folgende Tasten werden im Boxmodus im linken Bereich angezeigt.

Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	[Auftragsliste]	Hier wird angezeigt, ob gerade Aufträge ausgeführt werden. Auch können hier Sie den Auftragsverlauf prüfen.
2	[Auftrag prüfen]	Hiermit können Sie Informationen über die ausgewählte Box und über die Einstellungen zum Scannen, Drucken und Übertragen von Dokumenten abrufen.
3	[Vorschau]	Hiermit können Sie eine Vorschau gespeicherter Dokumente anzeigen.

Auftragsliste

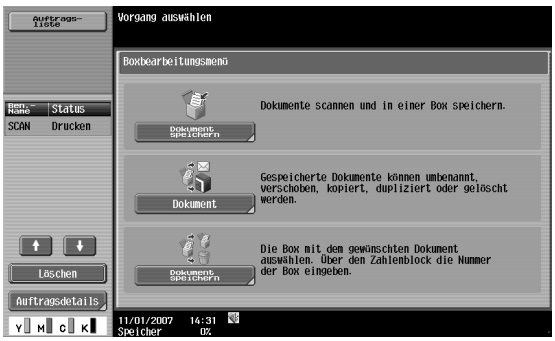
Vorgänge in einer Warteschlange, wie z. B. das Abspeichern von Dokumentendaten in einer Box oder das Drucken oder Senden eines Dokuments, werden als Auftrag (Job) bezeichnet.

➔ Berühren Sie [Auftragsliste], um die anstehenden Aufträge anzuzeigen.

Auftragsliste – Löschen

Um den Auftrag abzubrechen, können zur Ausführung anstehende Aufträge von der Liste gelöscht werden. Wählen Sie den Auftrag in der Auftragsliste aus und berühren Sie anschließend [Löschen].

➔ Prüfen Sie die angezeigte Meldung und löschen Sie dann den Auftrag.



Auftragsliste – Auftragsdetails

Während der Ausführung von Aufträgen kann der Auftragsverlauf über die Auftragslistenbildschirme geprüft werden. Aufträge werden in folgende vier Kategorien eingeteilt:

Name	Beschreibung
[Druck]	Hier werden Druckaufträge wie Kopieren, Drucken über einen Computer und erhaltene Faxe aufgelistet.
[Senden]	Hier werden Aufträge wie Fax- und Scannerübertragungen aufgelistet.
[Empfangen]	Hier werden Aufträge aufgelistet, bei denen Faxe empfangen wurden.
[Speichern]	Hier werden Aufträge aufgelistet, bei denen Dokumente in Boxen gespeichert wurden.

Aktuelle Aufträge auf der Seite "Druck"

Element	Beschreibung
Listen-elemente	Nr.: Auftragsidentifikationsnummer, wird beim Einstellen des Auftrags in die Warteschlange vergeben. Ben.name: Benutzer oder Kostenstellen, über die ein Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. Status: Auftragsstatus (Empfängt, Druck halten, Drucken, Druck anhalten, Druckfehler, Auftrag gespeich.) Dokumentname: Dateiname der zu druckenden Datei. Gespeichert: Zeitpunkt, an dem der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde. Dok.: Anzahl der Seiten des Originals. Kopien: Anzahl der zu druckenden Kopien.
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Löschen]	Hiermit löschen Sie den ausgewählten Auftrag.
[Wichtiger]	Hiermit können Sie die Priorität des Druckauftrags verändern.
[Auftrag freigeb.]	Hiermit können Sie die Einstellungen eines gespeicherten Auftrags ändern oder den Auftrag ausdrucken bzw. löschen.
[Auftragsverlauf]	Hiermit können Sie die Einstellungen des ausgewählten Auftrags ansehen. Zum Überprüfen berühren Sie entweder [Zurück] oder [Weiter].
[Detail]	Hier werden der Auftragsstatus, der Benutzername, der Dokumentenname, das Ausgabefach, die Zeit in der Warteschlange, die Anzahl der Seiten des Originals und die Anzahl der auszudruckenden Kopien angezeigt. Zum Löschen des Auftrags berühren Sie [Löschen].

Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Auf dem Bildschirm für gesicherte Dokumente werden keine Dokumentnamen angezeigt.

Wurde im Administratormodus "Jobpriorität ändern" auf "Beschränk." gesetzt, steht die Möglichkeit, die Priorität des Auftrags zu verändern, nicht zur Verfügung.

Ist "Jobpriorität ändern" auf "EIN" gesetzt, können Sie durch Berühren dieser Extrafunktionstaste den Druckauftrag unterbrechen, um die Priorität zu ändern. Der angehaltene Auftrag wird automatisch im Anschluss an den vorgezogenen Auftrag ausgedruckt.

Auftragsverlauf auf der Seite "Druck"

Element	Beschreibung
Listen-elemente	Nr.: Auftragsidentifikationsnummer, die beim Einstellen des Auftrags in die Warteschlange vergeben wird. Ben.name: Benutzer oder Kostenstellen, über die ein Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. Dokumentname: Dateiname der zu druckenden Datei. Gespeichert: Zeitpunkt, an dem der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde. Dok.: Anzahl der Originale. Kopien: Anzahl der zu druckenden Kopien. Ergebnis: Zeigt das Ergebnis des Auftrags an (Auftrag beendet, Wg. Fehler gelöscht, Von Benutzer gelöscht, Modi zurückgesetzt).
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Gelöschte Aufträge]/[Abgeschl. Aufträge]/[Alle Aufträge]	Berühren Sie die Extrafunktionstaste, um die Auftragskategorie anzuzeigen.
[Detail]	Hier werden das Auftragsergebnis, Fehlerdetails, der Benutzername, der Dokumentname, das Ausgabefach, die Zeit in der Warteschlange, der Zeitpunkt der Fertigstellung, die Anzahl der Originalseiten und die Anzahl der ausgedruckten Kopien angezeigt.

Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Dokumentnamen werden auf dem Bildschirm für gesicherte Dokumente nicht angezeigt.

Aktuelle Aufträge auf der Seite "Senden"

Element	Beschreibung
Listen-elemente	Nr.: Auftragsidentifikationsnummer, die beim Einstellen des Auftrags in die Warteschlange vergeben wird. Adresstyp: Gibt die Art des Datenendgeräts an, das die Daten empfängt (Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, Sonstige). Status: Auftragsstatus (Übertragung, Wartet, Wählen, Warten/Wahlwdh.) Adresse: Faxnummer, E-Mail- Adresse und Boxname des Empfängers. Gespeichert: Zeitpunkt, an dem der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde. Dok.: Anzahl der Seiten des Originals.
[▲] [▼]	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Timerversandauftrag]	Hier wird der Status der zeitversetzten Übertragung im Speicher angezeigt. Zum Löschen des Auftrags berühren Sie [Löschen].
[L1][L2]	Diese Extrafunktionstasten werden angezeigt, wenn das optionale Mehrfachleitungsfax installiert ist. Hier wird die Liste der ausgewählten Leitungen angezeigt.
[Löschen]	Hiermit löschen Sie den ausgewählten Auftrag.
[Wahlwiederholung]	Hier wählen Sie den Auftrag mit dem Status "Warten/Wahlwdh." aus, um erneut zu wählen.
[Modus prüfen]	Hiermit können Sie die Einstellungen des ausgewählten Auftrags ansehen. Zum Überprüfen berühren Sie entweder [◄ Zurück] oder [Weiter ►].
[Detail]	Hier werden der Auftragsstatus, der Benutzername, der Dokumentname, der Zieltyp, die Adresse, die Zeit in der Warteschlange, die Übertragungsdauer, die Anzahl der Originalseiten und externe Serverinformationen angezeigt. Zum Löschen des Auftrags berühren Sie [Löschen].

Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Auf dem Bildschirm für gesicherte Dokumente werden keine Dokumentnamen angezeigt.

Bei Aufträgen, die über den Web-Service versandt werden, wird "Twain" angezeigt.

Externe Serverinformationen werden nur dann über [Detail] angezeigt, wenn die Authentifizierung am externen Server aktiviert ist.

Auftragsverlauf auf der Seite "Senden"

Element	Beschreibung
Listen-elemente	Nr.: Auftragsidentifikationsnummer, die beim Einstellen des Auftrags in die Warteschlange vergeben wird. Adresstyp: Gibt die Art des Datenendgeräts an, das die Daten empfängt (Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, Sonstige). Adresse: Faxnummer, E-Mail- Adresse und Boxname des Empfängers. Gespeichert: Zeitpunkt, an dem der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde. Dok.: Anzahl der Seiten des Originals. Ergebnis: Zeigt das Ergebnis des Auftrags an (Auftrag beendet, Wg. Fehler gelöscht, Von Benutzer gelöscht).
[▲] [▼]	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Gelöschte Aufträge]/[Abgeschl. Aufträge]/[Alle Aufträge]	Berühren Sie die Extrafunktionstaste, um die Auftragskategorie anzuzeigen.
[Übertrag.-liste]	Hiermit zeigen Sie die Scanliste, die Faxübertragungsliste und die Faxempfangsliste an. Das Journal, der Übermittlungsbericht und der Empfangsbericht können über jede Listenanzeige ausgedruckt werden.
[Detail]	Hier werden die Auftragsergebnisse, die Fehlerdetails, der Benutzername, der Dokumentname, der Zieltyp, die Adresse, die Zeit in der Warteschlange, die Übertragungsdauer, die Anzahl der Originalseiten und externe Serverinformationen angezeigt.

Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Auf dem Bildschirm für gesicherte Dokumente werden keine Dokumentnamen angezeigt.

Bei Aufträgen, die über den Web-Service versandt werden, wird "Twain" angezeigt.

Externe Serverinformationen werden nur dann über [Detail] angezeigt, wenn die Authentifizierung am externen Server aktiviert ist.

Aktuelle Aufträge auf der Seite "Empfangen"

Element	Beschreibung
Listen-elemente	Nr.: Auftragsidentifikationsnummer, die beim Einstellen des Auftrags in die Warteschlange vergeben wird. Ben.name: Benutzer oder Kostenstellen, über die ein Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. Status: Auftragsstatus (Empfängt, Wählen (ausschließlich bei Abrufempfang), Druck halten, Drucken, Druck anhalten, Druckfehler, Daten speichern) Dokumentname: Hier wird der Name des empfangenen oder gespeicherten Dokuments angezeigt. Gespeichert: Zeitpunkt, an dem der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde. Dok.: Die Anzahl der erhaltenen Originalseiten.
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Löschen]	Der ausgewählte Job wird gelöscht.
[Wahlwieder-holung]	Hier wählen Sie den Auftrag mit dem Status "Warten/Wahlwdh." aus, um erneut zu wählen.
[Weiter]	Hiermit leiten Sie das empfangene und im Speicher abgespeicherte Fax weiter. Geben Sie den Empfänger an, indem Sie ihn entweder im Adressbuch auswählen oder direkt eingeben.
[Detail]	Hier werden der Auftragsstatus, der Benutzername, der Dokumentname, das Ausgabefach, die Zeit in der Warteschlange, die Übertragungszeit und die Anzahl der Originalseiten angezeigt. Zum Löschen des Auftrags berühren Sie [Löschen].

Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Auf dem Bildschirm für gesicherte Dokumente werden keine Dokumentnamen angezeigt.

Auftragsverlauf auf der Seite "Empfangen"

Element	Beschreibung
Elemente	Nr.: Auftragsidentifikationsnummer, die beim Einstellen des Auftrags in die Warteschlange vergeben wird. Ben.name: Benutzer oder Kostenstellen, über die ein Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. Dokumentname: Hier wird der Name des empfangenen oder gespeicherten Dokuments angezeigt. Gespeichert: Zeitpunkt, an dem der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde. Dok.: Anzahl der Seiten des Originals. Ergebnis: Zeigt das Ergebnis des Auftrags an (Auftrag beendet, Wg. Fehler gelöscht, Von Benutzer gelöscht, Modi zurückgesetzt).
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Gelöschte Aufträge]/ [Abgeschl. Aufträge]/[Alle Aufträge]	Berühren Sie die Extrafunktionstaste, um die Auftragskategorie anzuzeigen.
[Übertrag.-liste]	Hiermit zeigen Sie die Scanliste, die Faxübertragungsliste und die Faxempfangsliste an. Das Journal, der Übermittlungsbericht und der Empfangsbericht können über jede Listenanzeige ausgedruckt werden.
[Detail]	Hier werden das Auftragsergebnis, die Fehlerdetails, der Benutzername, der Dokumentname, das Ausgabefach, die Zeit in der Warteschlange, die Übertragungszeit und die Anzahl der Originalseiten angezeigt.

Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Auf dem Bildschirm für gesicherte Dokumente werden keine Dokumentnamen angezeigt.

Aktuelle Aufträge auf der Seite "Speichern"

Element	Beschreibung
Listen-elemente	Nr.: Auftragsidentifikationsnummer, die beim Einstellen des Auftrags in die Warteschlange vergeben wird. Ben.name: Benutzer oder Kostenstellen, über die ein Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. Status: Auftragsstatus (Empfängt, Daten speichern). Dokumentname: Hier wird der Name des gespeicherten Dokuments angezeigt. Gespeichert: Zeitpunkt, an dem der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde. Dok.: Anzahl der Seiten des Originals.
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Löschen]	Hiermit löschen Sie den ausgewählten Auftrag.
[Detail]	Hier werden der Auftragsstatus, der Benutzername, der Dokumentname, die Box, die Zeit in der Warteschlange und die Anzahl der Originalseiten angezeigt. Zum Löschen des Auftrags berühren Sie [Löschen].

Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Auf dem Bildschirm für gesicherte Dokumente werden keine Dokumentnamen angezeigt.

Auftragsverlauf auf der Seite "Speichern"

Element	Beschreibung
Listen-elemente	Nr.: Auftragsidentifikationsnummer, die beim Einstellen des Auftrags in die Warteschlange vergeben wird. Ben.name: Benutzer oder Kostenstellen, über die ein Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. Dokumentname: Hier wird der Name des gespeicherten Dokuments angezeigt. Gespeichert: Zeitpunkt, an dem der Auftrag in die Warteschlange gestellt wurde. Dok.: Anzahl der Originale. Ergebnis: Zeigt das Ergebnis des Auftrags an (Auftrag beendet, Wg. Fehler gelöscht, Von Benutzer gelöscht, Modi zurückgesetzt).
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Gelöschte Aufträge]/ [Abgeschl. Aufträge]/[Alle Aufträge]	Berühren Sie die Extrafunktionstaste, um die Auftragskategorie anzuzeigen.
[Übertrag.-liste]	Hiermit zeigen Sie die Scanliste, die Faxübertragungsliste und die Faxempfangsliste an. Das Journal, der Übermittlungsbericht und der Empfangsbericht können über jede Listenanzeige ausgedruckt werden.
[Detail]	Hier werden der Auftragsergebnis, die Fehlerdetails, der Benutzername, der Dokumentname, die Box, die Zeit in der Warteschlange und die Anzahl der Originalseiten angezeigt.

Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Auf dem Bildschirm für gesicherte Dokumente werden keine Dokumentnamen angezeigt.

Einstellungen beim Speichern von Dokumenten

1 Wählen Sie [Dokument speichern] aus, um Informationen über die Box, in der Sie das Dokument speichern möchten, aufzurufen.

Zum Speichern eines Dokuments wählen Sie "Scan- Einstellungen" oder "Originaleinstellungen" aus. [Detail] wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Detail], um die Scaneinstellungen oder die Originaleinstellungen anzuzeigen.

Detail – Scaneinstellungen prüfen

Hier können Sie die grundlegenden Scaneinstellung, die Scaneinstellungen und die Anwendungseinstellungen überprüfen.

➔ Zum Überprüfen berühren Sie entweder [Zurück] oder [Weiter].

Detail – Originaleinstellungen prüfen

Hier können Sie die Originaleinstellungen überprüfen.

Einstellungen beim Nutzen von Dokumenten

➔ Wählen Sie [Dokument] aus, um die Informationen über die ausgewählte Box aufzurufen.

Detail

➔ Berühren Sie [Dokumentdetails] auf dem Bildschirm "Dokument", um Uhrzeit Speicherung/Ben.name/Dateiname/Anzahl Seiten/Job-Nr. anzuzeigen. Berühren Sie [Vorschau], um eine Vorschau des gespeicherten Dokuments anzuzeigen.
- Bei Auswahl mehrerer Dokumente wechseln Sie zwischen den einzelnen Vorschauseiten durch Berühren von [↑] [↓].

...

Hinweis

Befolgen Sie die Anweisungen zur Anzeige von Vorschaubildern unter "Vorschau" auf Seite 3-19.

Auftragseinstellungen prüfen

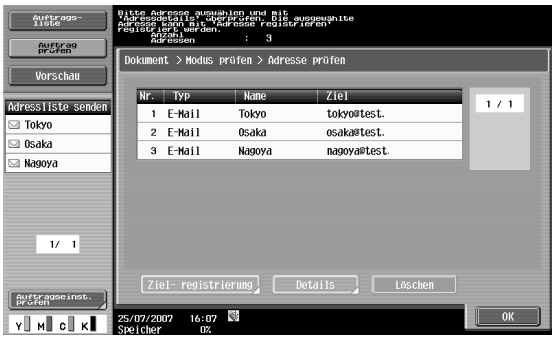
Haben Sie [Senden] oder [Bindung Übertragen] im dem Bildschirm "Dokument" ausgewählt, wird [Auftragseinst. prüfen] angezeigt.

➔ Berühren Sie [Auftragseinst. prüfen], um die folgenden Einstellungen zu überprüfen:
- Adressüberprüfung/Registrierung
- Kommunikationseinstellungen
- E-Mail-Einstellungen

Auftragseinstellungen überprüfen – Zielregistrierung

Auf diesem Bildschirm wird die Liste der gespeicherten Ziele angezeigt.

➔ Wenn Sie ein Ziel per Direkteingabe zum Adressbuch hinzufügen möchten, wählen Sie das Ziel und berühren dann [Zielregistrierung].
- Möchten Sie die Details des Ziels am Bildschirm anzeigen, wählen Sie das Ziel aus und berühren [Detail].
- Zum Löschen wählen Sie das Ziel aus und berühren [Löschen].



Details

Ausführliche Informationen zum Speichern im Adressbuch finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax", "Arbeiten mit Netzwerk-Fax".

Auftragseinstellungen überprüfen – Übertragungseinstellungen bestätigen

Sie können die Leitungseinstellungen und die Übertragungsart überprüfen.

➔ Zum Überprüfen berühren Sie entweder [Zurück] oder [Weiter].

Auftragseinstellungen prüfen – E-Mail- Einstellungen

Sie können den Dokumentnamen, den Betreff, die Absenderadresse und den Nachrichtentext von zu versendenden E-Mail-Nachrichten überprüfen.

Vorschau

Sind "Dokument" oder "Dokument speichern" ausgewählt, können Sie eine Vorschau des gespeicherten Dokuments anzeigen lassen. Das Dokument kann im Vollbild oder mit einer zweifachen, vierfachen oder achtfachen Vergrößerung angezeigt werden.

➔ Berühren Sie [Vorschau], um im linken Bereich ein Miniaturbild der ersten Seite anzuzeigen.

Details

Bei Dokumenten, die aus mehreren Seiten bestehen, kann nur das Bild der ersten Seite geprüft werden.

Die Inhalte eines mit aktivierter Verschlüsselung gespeicherten Dokuments können nicht als Vorschau angezeigt werden.

Vorschau – Detail

➔ Berühren Sie zum Vergrößern des Vorschaubildes [Detail].

- Das Dokument kann im Vollbild oder mit einer zweifachen, vierfachen oder achtfachen Vergrößerung angezeigt werden.
- Wählen Sie die Anzeigegröße aus und benutzen Sie die Bildlaufleisten rechts und unten, um den gewünschten Bildausschnitt anzuzeigen.

Vorschau – Detail (Druck/Kombinieren)

➔ Wenn während der Verwendung von Dokumenten [Druck] oder [Kombinieren] gewählt wird, kann nach Berühren von [Detail] eine Vorschau der Seitenansicht des Druckergebnisses angezeigt werden.

Details

Wenn ein Dokument mehrere Seiten umfasst, kann eine Vorschau aller Seiten angezeigt werden.

Element	Beschreibung
[Vorh. Seite]/[Nächste Seite]	Wenn ein gespeichertes Dokument mehrere Seiten umfasst, berühren Sie [Vorh. Seite]/ [Nächste Seite], um innerhalb des Vorschaubildes zur vorherigen/nächsten Seite zu wechseln.
Zoom	Das Dokument kann im Vollbild oder mit einer zweifachen, vierfachen oder achtfachen Vergrößerung angezeigt werden. Wählen Sie die Anzeigegröße aus und benutzen Sie die Bildlaufleisten rechts und unten, um den gewünschten Bildausschnitt anzuzeigen.
Seitendrehung	• [Aktuelle Seite drehen]: Berühren Sie diese Taste, um die momentan angezeigte Seite um 180 Grad zu drehen. • [Zu drehende Seite(n) wählen]: Diese Taste wird angezeigt, wenn das gespeicherte Dokument mehrere Seiten umfasst. Eine Liste der gescannten Seiten wird angezeigt. Wählen Sie die Seite, die um 180 Grad gedreht werden soll. Für die Drehung von Seiten in der Liste der gescannten Seiten stehen folgende Optionen zur Verfügung: • [Ungerade]: Die Bilder der Seiten mit einer ungeraden Seitennummer werden um 180 Grad gedreht. • [Gerade]: Die Bilder der Seiten mit einer geraden Seitennummer werden um 180 Grad gedreht. • [Alle wählen]: Die Bilder aller Seiten werden um 180 Grad gedreht.
[Ausgabe zeigen]	Berühren Sie diese Taste, um die angegebenen Einstellungen im Vorschaubild anhand von Symbolen und Text anzuzeigen. Wenn [Ausgabe zeigen] abgebrochen wird, wird nur das Bild ohne Symbole und Text angezeigt.

Hinweis

Bei direkter Auswahl einer Seite wird das Bild der ausgewählten Seite um 180 Grad gedreht.

Vorschau – Detail (Senden/Bindung Übertragen)

➔ Wenn während der Verwendung von Dokumenten [Senden] oder [Bindung Übertragen] gewählt wird, kann nach Berühren von [Detail] eine Vorschau des Ergebnisses des zu sendenden Seitenbildes angezeigt werden.

Element	Beschreibung
[Scannen]	Berühren Sie diese Taste, um die Vorschau für [E-Mail-Versand], [PC (FTP)], [SMB] und [WebDAV] anzuzeigen.
[Fax]	Berühren Sie diese Taste, um die Vorschau für ein zu versendendes G3-Fax/IP-Adressfax/Internet-Fax anzuzeigen.
[Vorh. Seite]/[Nächste Seite]	Wenn ein gespeichertes Dokument mehrere Seiten umfasst, berühren Sie [Vorh. Seite]/ [Nächste Seite], um innerhalb des Vorschaubildes zur vorherigen/nächsten Seite zu wechseln.
Zoom	Das Dokument kann im Vollbild oder mit einer zweifachen, vierfachen oder achtfachen Vergrößerung angezeigt werden. Wählen Sie die Anzeigegröße aus und benutzen Sie die Bildlaufleisten rechts und unten, um den gewünschten Bildausschnitt anzuzeigen.
Seitendrehung	• [Aktuelle Seite drehen]: Berühren Sie diese Taste, um die momentan angezeigte Seite um 180 Grad zu drehen. • [Zu drehende Seite(n) wählen]: Diese Taste wird angezeigt, wenn das gespeicherte Dokument mehrere Seiten umfasst. Eine Liste der gescannten Seiten wird angezeigt. Wählen Sie die Seite, die um 180 Grad gedreht werden soll. Für die Drehung von Seiten in der Liste der gescannten Seiten stehen folgende Optionen zur Verfügung: • [Ungerade]: Die Bilder der Seiten mit einer ungeraden Seitennummer werden um 180 Grad gedreht. • [Gerade]: Die Bilder der Seiten mit einer geraden Seitennummer werden um 180 Grad gedreht. • [Alle wählen]: Die Bilder aller Seiten werden um 180 Grad gedreht.
[Ausgabe zeigen]	Berühren Sie diese Taste, um die angegebenen Einstellungen im Vorschaubild anhand von Symbolen und Text anzuzeigen. Wenn [Ausgabe zeigen] abgebrochen wird, wird nur das Bild ohne Symbole und Text angezeigt.

...

Hinweis

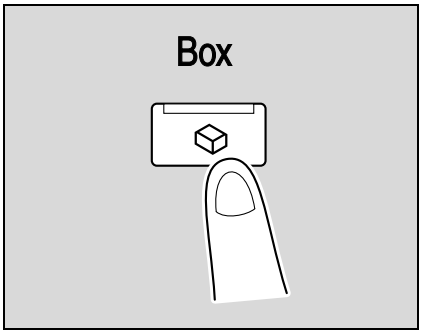
Bei direkter Auswahl einer Seite wird das Bild der ausgewählten Seite um 180 Grad gedreht.

4 Abläufe bei Verwendung von Boxen

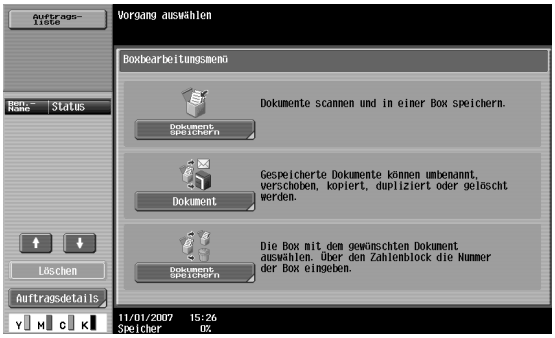
4 Abläufe bei Verwendung von Boxen

4.1 So speichern Sie Dokumente in Boxen

1 Drücken Sie die Taste [Box].



2 Berühren Sie [Dokument speichern].



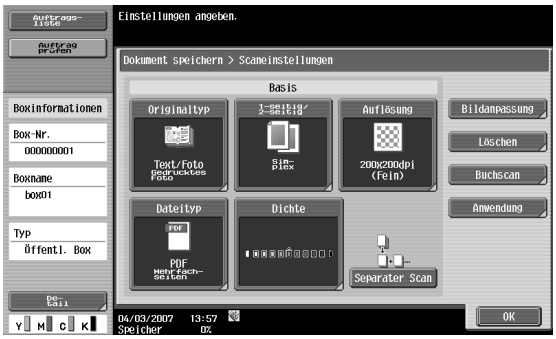
3 Wählen Sie die Box aus, in der Sie die Dokumente speichern möchten, und berühren Sie anschließend [OK].

Folgender Bildschirm wird angezeigt.

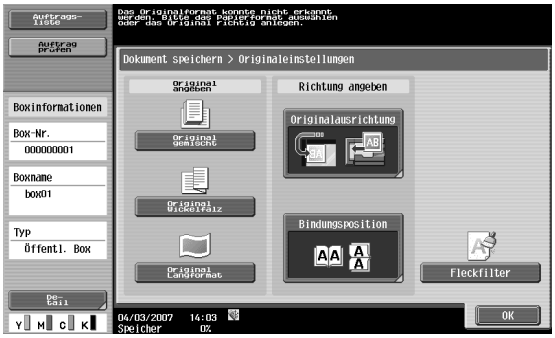
4 Geben Sie den Dokumentnamen (S. 6-4), die Scaneinstellungen (S. 6-5) und die Originaleinstellungen (S. 6-16) ein.

– Berühren Sie [Dokumentname], um den Dokumentnamen zu ändern.

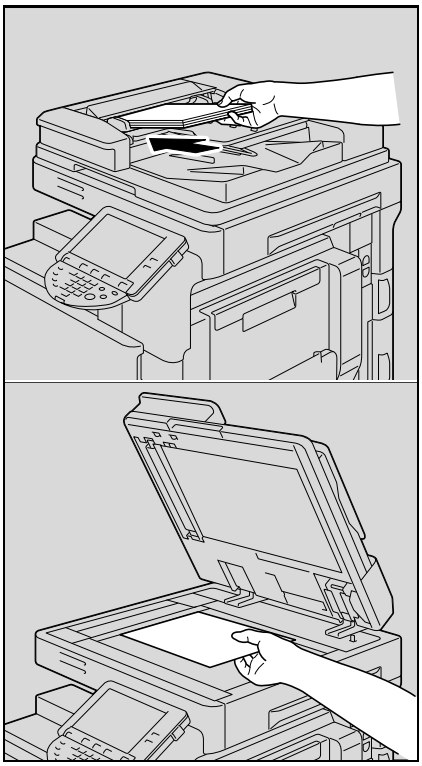
– Berühren Sie [Scan- Einstellungen], um die Scaneinstellungen zu konfigurieren.



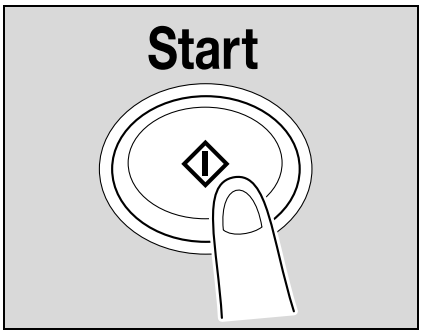
– Berühren Sie [Originaleinstellungen], um die Originaleinstellungen zu konfigurieren.



5 Legen Sie das Dokument an.

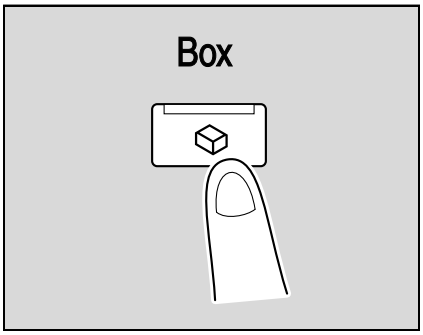


6 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].

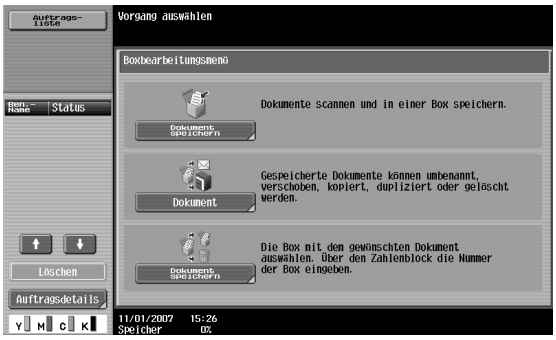


4.2 So drucken Sie Dokumente in Boxen

1 Drücken Sie die Taste [Box].



2 Berühren Sie [Dokument].



3 Wählen Sie die gewünschte Box aus und berühren Sie dann [OK].

4 Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus.

Ein Dokument ausgewählt

Mehrere Dokumente ausgewählt

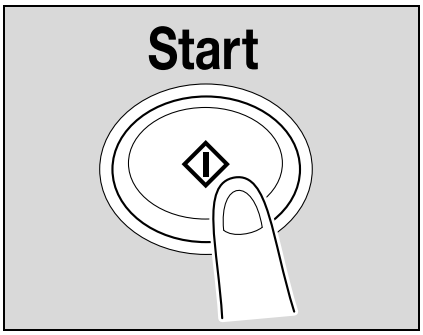
– Berühren Sie [Druck], wenn ein Dokument ausgewählt wurde. (S. 7-7)
– Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, berühren Sie [Kombinieren]. (S. 7-63)

Geben Sie die Druckreihenfolge (Bindungsreihenfolge) an.

5 Geben Sie die Basis- und Anwendungseinstellungen ein. (S. 7-7)

6 Überprüfen Sie die Ergebnisse in den Vorschaubildern (Seite 3-19).

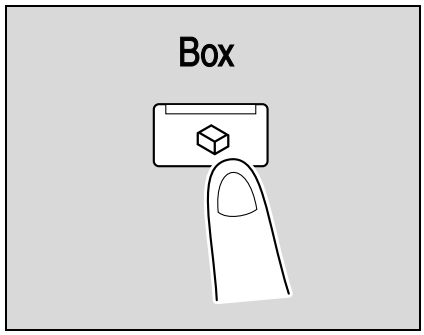
7 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].



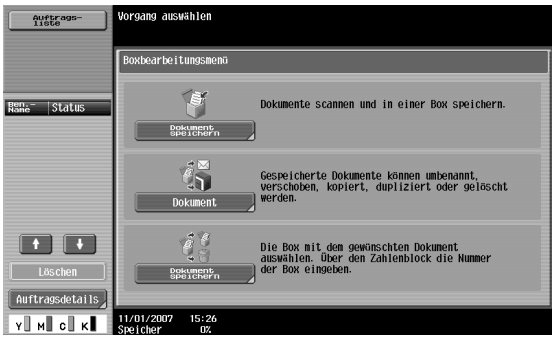
4.3 So senden Sie Dokumente in Boxen

In der folgenden Übersicht wird die Vorgehensweise beim Senden am Beispiel von in öffentlichen Boxen gespeicherten Dokumenten dargestellt.

1 Drücken Sie die Taste [Box].



2 Berühren Sie [Dokument].



3 Wählen Sie die gewünschte Box aus und berühren Sie dann [OK].

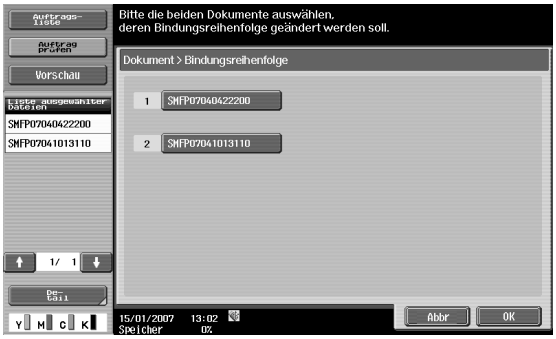
4 Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus.

Ein Dokument ausgewählt

Mehrere Dokumente ausgewählt

– Berühren Sie [Senden], wenn ein Dokument ausgewählt wurde. (S. 7-37)
– Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, berühren Sie [Bindung Übertragen]. (S. 7-65)

Geben Sie die Versandreihenfolge an (Bindungsreihenfolge).



5 Geben Sie den Empfänger an.

– Aus dem Adressbuch auswählen

– Auswählen durch manuelle Eingabe

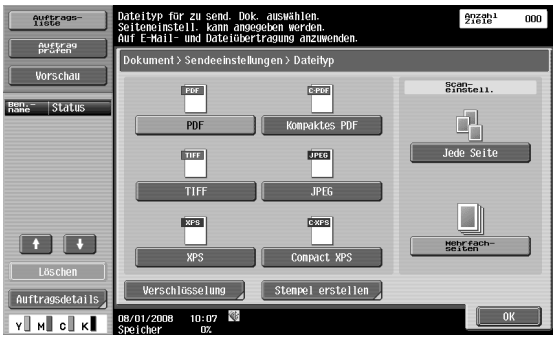
– Auswählen aus dem Auftragsverlauf

– Auswahl über den Adresstyp

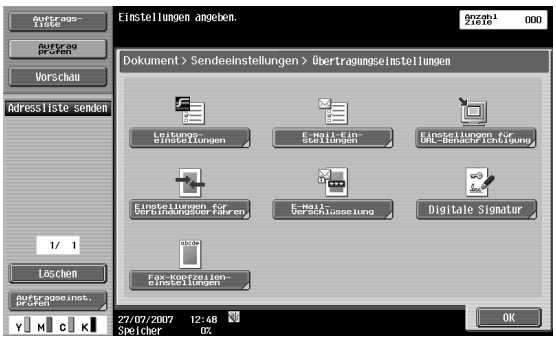
6 Geben Sie den Dateityp, die Übertragungseinstellungen und die Anwendungseinstellungen an. (S. 7-37)

– Über Adressbuch oder manuelle Eingabe

Dateityp



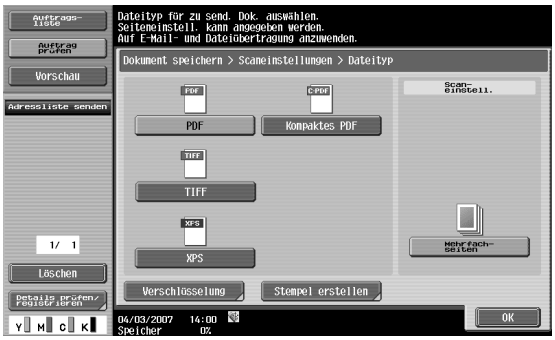
Übertragungsseinstellungen



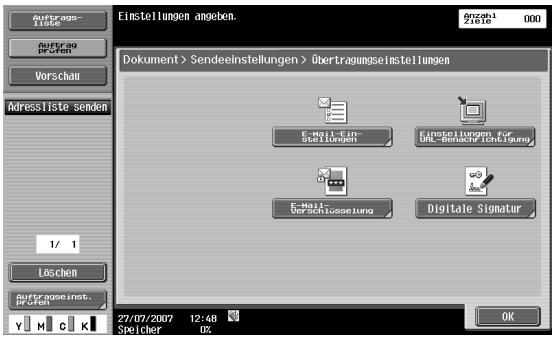
Anwendung

– Über Auftragsverlauf und Adresssuche

Dateityp



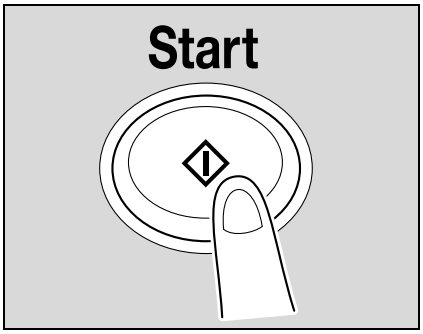
Übertragungseinstellungen



Anwendung

7 Überprüfen Sie die Ergebnisse in den Vorschaubildern (Seite 3-19).

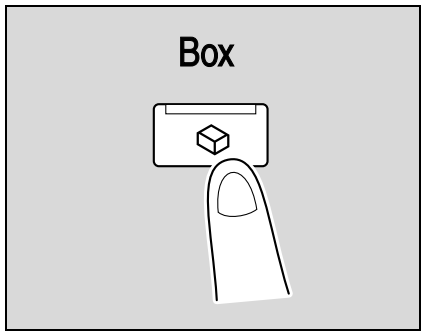
8 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].



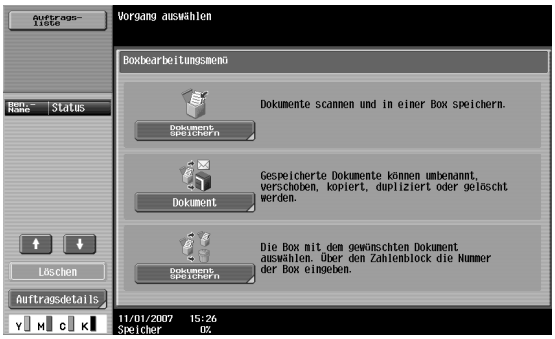
4.4 Speichern von Dokumenten in einem externen Speicher

In der folgenden Übersicht wird das Vorgehen beim Speichern von Dokumenten auf externen Speichermedien dargestellt.

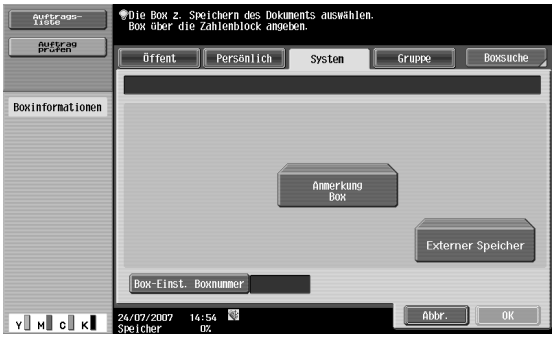
1 Verbinden Sie einen externen Speicher mit dem System und drücken Sie anschließend die Taste [Box].



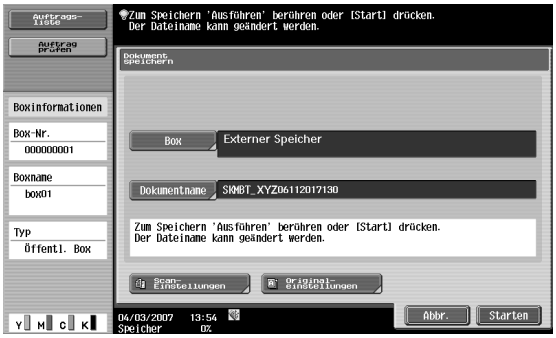
2 Berühren Sie [Dokument speichern].



3 Berühren Sie die Registerkarte "System", wählen Sie [Externer Speicher] aus und berühren Sie anschließend [OK].



Folgender Bildschirm wird angezeigt:

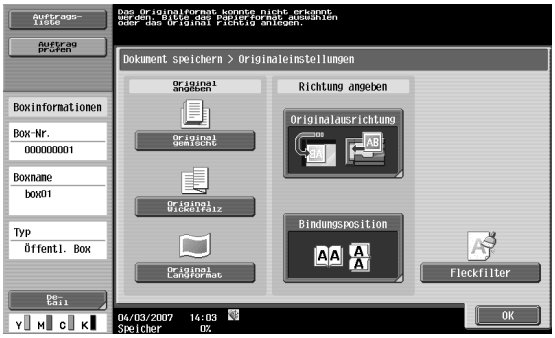


4 Geben Sie den Dokumentnamen, die Scaneinstellungen und die Originaleinstellungen ein.

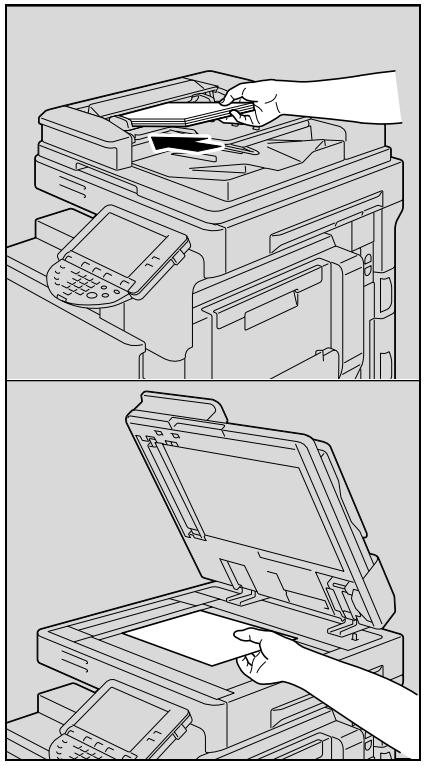
– Berühren Sie [Dokumentname], um den Dokumentnamen zu ändern.

– Berühren Sie [Scan- Einstellungen], um die Scaneinstellungen zu konfigurieren.

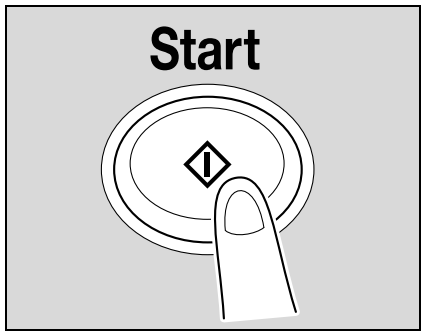
– Berühren Sie [Originaleinstellungen], um die Originaleinstellungen zu konfigurieren.



5 Legen Sie das Dokument an.



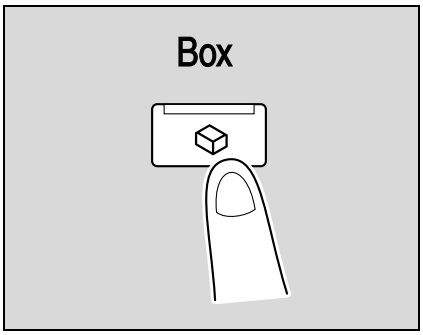
6 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].



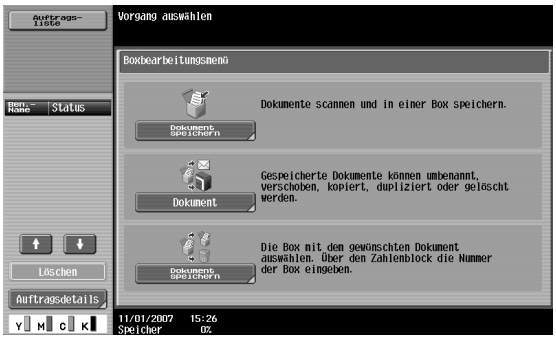
4.5 Drucken von Dokumenten auf einem externen Speichermedium

In der folgenden Übersicht wird das Vorgehen beim Drucken von Dokumenten, die in einem externen Speicher gespeichert sind, dargestellt.

1 Verbinden Sie einen externen Speicher mit dem System und drücken Sie anschließend die Taste [Box].



2 Berühren Sie [Dokument].

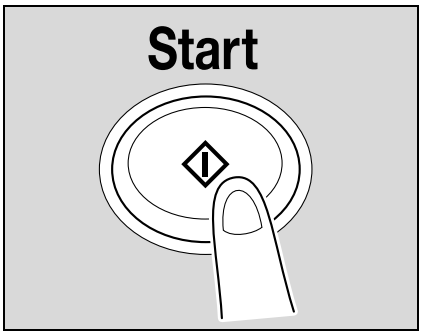


3 Berühren Sie die Registerkarte "System", wählen Sie [Externer Speicher] aus und berühren Sie anschließend [OK].

4 Wählen Sie die Dateien aus (S. 7-81).

5 Geben Sie die Basiseinstellungen an. (S. 7-84)

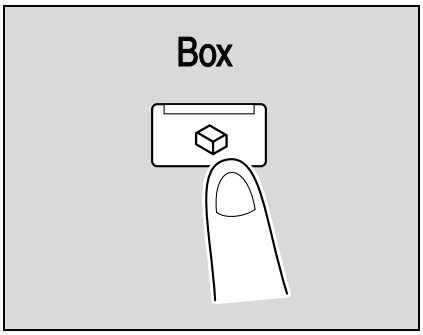
6 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].



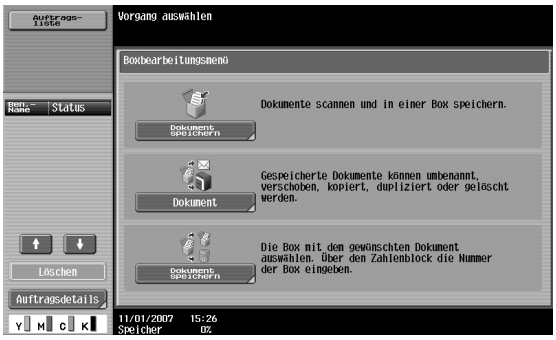
4.6 Verwaltung von Dokumenten in Boxen

In der folgenden Übersicht wird die Vorgehensweise beim Ordnen von Dokumenten am Beispiel von in öffentlichen Boxen gespeicherten Dokumenten dargestellt.

1 Verbinden Sie einen externen Speicher mit dem System und drücken Sie anschließend die Taste [Box].



2 Berühren Sie [Dokument speichern].



3 Wählen Sie die gewünschte Box aus und berühren Sie dann [OK].

4 Wählen Sie die Dokumente und dann die Aktion aus. (S. 8-3)

...

Hinweis

Informationen zum Löschen von Dokumenten finden Sie unter "Löschen eines Dokuments" auf Seite 8-6.

Informationen zum Ändern des Namens gespeicherter Dokumente unter "Name bearbeiten" auf Seite 8-6.

Informationen zum Verschieben von Dokumenten in andere Boxen finden Sie unter "Zielbox auswählen" auf Seite 8-6.

Informationen zum Kopieren von Dokumenten in eine andere Box finden Sie unter "Kopieren" auf Seite 8-7.

Informationen zum Überprüfen von Dokumentinformationen oder zum Aufrufen einer Vorschau finden Sie unter "Dokumentdetails" auf Seite 8-7.

4.7 Die Menüstruktur im Boxmodus

Die ausführbaren Funktionen und Einstellungen im Boxmodus sind wie nachfolgend dargestellt strukturiert.

4.7.1 Dokument speichern

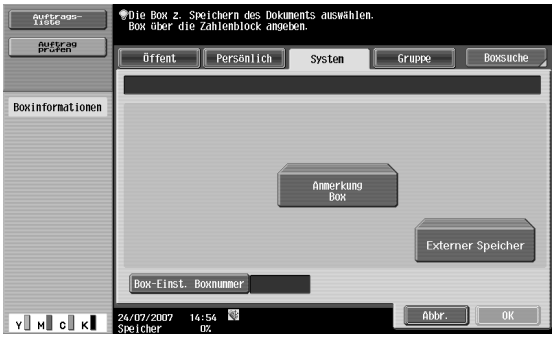
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

Nachfolgend ist das Menüverzeichnis beim Speichern von Dokumenten in öffentlichen, persönlichen und Gruppenboxen dargestellt.

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Box (S. 6-4)			
Dokumentname (S. 6-4)			
Scan-Einstellungen	Originaltyp (S. 6-5)		
	1-seitig/2-seitig (S. 6-6)		
	Auflösung (S. 6-6)		
	Dateityp	Dateityp (S. 6-7)	
		Scaneinstellung (S. 6-7)	
		Verschlüsselung (S. 6-8)	
	Dichte (S. 6-10)		
	Separater Scan (S. 6-10)		
	Qualität anpassen	Farbe (S. 6-11)	
		Hintergrund entfernen (S. 6-11)	
		Schärfe (S. 6-11)	
	Löschen	Rahmen löschen (S. 6-12)	
	Buchscan	Buchkopie (S. 6-13)	
	Anwendung	Scanformat (S. 6-15)	
Originaleinstellungen	Original Sonderformat (S. 6-16)	Original gemischt	
		Original Wickelfalz	
		Original Langformat	
	Ausrichtung	Originalausrichtung (S. 6-16)	
		Bindungsposition (S. 6-17)	Auto
			Oben
			Links
		Fleckfilter (S. 6-17)	

System

Nachfolgend ist das Menüverzeichnis beim Speichern von Dokumenten in die Systembox dargestellt.



Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Anmerkungs-Benutzerbox	Box (S. 6-4)		
	Dokumentname (S. 6-4)		
	Scan-Einstellungen	Originaltyp (S. 6-5)	
		1-seitig/2-seitig (S. 6-6)	
		Auflösung (S. 6-6)	
		Dateityp	Dateityp (S. 6-7)
			Scaneinstellung (S. 6-7)
			Verschlüsselung (S. 6-8)
		Dichte (S. 6-10)	
		Separater Scan (S. 6-10)	
		Qualität anpassen	Farbe (S. 6-11)
			Hintergrund entfernen (S. 6-11)
			Schärfe (S. 6-11)
		Löschen	Rahmen löschen (S. 6-12)
		Buchscan	Buchkopie (S. 6-13)
		Anwendung	Scanformat (S. 6-15)
	Originaleinstellungen	Original Sonderformat (S. 6-16)	Original gemischt
			Original Wickelfalz
			Original Langformat
		Ausrichtung	Originalausrichtung (S. 6-16)
			Bindungsposition (S. 6-17)
			Fleckfilter (S. 6-17)

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Externer Speicher	Box (S. 6-4)		
	Dokumentname (S. 6-4)		
	Scan-Einstellungen	Originaltyp (S. 6-5)	
		1-seitig/2-seitig (S. 6-6)	
		Auflösung (S. 6-6)	
		Dateityp	Dateityp (S. 6-7)
			Scaneinstellung (S. 6-7)
			Verschlüsselung (S. 6-8)
		Dichte (S. 6-10)	
		Separater Scan (S. 6-10)	
		Qualität anpassen	Farbe (S. 6-11)
			Hintergrund entfernen (S. 6-11)
			Schärfe (S. 6-11)
		Löschen	Rahmen löschen (S. 6-12)
		Buchscan	Buchkopie (S. 6-13)
		Anwendung	Scanformat (S. 6-15)
	Originaleinstellungen	Original Sonderformat (S. 6-16)	Original gemischt
			Original Wickelfalz
			Original Langformat
		Ausrichtung	Originalausrichtung (S. 6-16)
			Bindungsposition (S. 6-17)
			Fleckfilter (S. 6-17)

4.7.2 Dokument

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Druck	Kopien (S. 7-8)		
	Druck	1-seitig (S. 7-8)	
		2-seitig (S. 7-8)	
	Ausgabe	Sortieren (S. 7-9)	
		Gruppieren (S. 7-9)	
		Versetzte Ausgabe (S. 7-9)	
		Heften (S. 7-9)	
		Lochen (S. 7-9)	
		Mittelheften/Falzen (S. 7-10)	
		Mittenheftung und Falzung (S. 7-11)	
	Heftrand	Heftrand-Position (S. 7-12)	
		Wert anpassen (S. 7-12)	
		Bildversatz (S. 7-12)	Horizontaler Versatz
			Vertikaler Versatz
			Rückseitenversatz ändern
	Deck/Zwischen/Seite einfügen	Deckblatt (S. 7-14)	Front Cover
			Deckblatt hint.
		Trennblatt (S. 7-16)	Trennblattpapier
			Einfügeart
		Kapitel (S. 7-17)	Papierformat für Kapitel
	Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-19)	Datumformat (S. 7-19)
			Uhrzeitformat (S. 7-19)
			Seiten (S. 7-19)
			Textfarbe (S. 7-19)
			Textgröße (S. 7-19)
			Druckposition (S. 7-20)

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Druck	Stempel erstellen	Seitenzahl (S. 7-21)	Beginn/Seitenzahl (S. 7-21)
			Seitennummertyp (S. 7-21)
			Beginn/Kapitelnummer (S. 7-21)
			Einstellung für eingefügte Seiten (S. 7-21)
			Textfarbe (S. 7-22)
			Textgröße (S. 7-22)
			Druckposition (S. 7-22)
		Stempel (S. 7-23)	Stempeltyp/Vordefinierte Stempel (S. 7-23)
			Seiten (S. 7-23)
			Textgröße (S. 7-23)
			Textfarbe (S. 7-24)
			Druckposition (S. 7-24)
		Kopierschutz (S. 7-25)	Kopierschutztyp (S. 7-25)
			Detaileinstellungen (S. 7-27)
			Position (S. 7-29)
		Mehrfachstempel (S. 7-30)	Mehrfachstempeltyp (S. 7-30)
			Detaileinstellungen (S. 7-32)
			Position (S. 7-33)
		Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-34)	Kopfzeile/Fußzeile erneut abrufen (S. 7-34)
			Überprüfen/temporär ändern (S. 7-35)
Senden	Adressbuch	Suchen (S. 7-38)	
	Manuelle Eingabe	Fax (S. 7-41)	Faxnummer
		E-Mail (S. 7-42)	
		Internet FAX (S. 7-42)	Empfang (Ziel) (S. 7-42)
		IP-Adress-Fax (S. 7-43)	
		Computer (SMB) (S. 7-43)	Hostname (S. 7-43)
			Dateipfad (S. 7-43)
			Benutzername (S. 7-43)
			Kennwort (S. 7-43)
			Referenz (S. 7-43)
		FTP (S. 7-44)	Hostname (S. 7-44)
			Dateipfad (S. 7-44)
			Benutzername (S. 7-44)
			Kennwort (S. 7-44)
			Detaileinstellungen (S. 7-44)
		WebDAV (S. 7-45)	Hostname (S. 7-45)
			Dateipfad (S. 7-45)
			Benutzername (S. 7-45)
			Kennwort (S. 7-45)
			Detaileinstellungen (S. 7-45)

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Senden	Auftragsverlauf (S. 7-46)		
	Adresssuche (S. 7-46)	Suchen (S. 7-46)	
		Erweiterte Suche (S. 7-47)	
	Dateityp (S. 7-49)	Dateityp (S. 7-49)	
		Scaneinstellung (S. 7-49)	
		Verschlüsselung (S. 7-50)	Verschlüsselungsniveau
			Kennwort
			Dok.berechtigungen
			Detaileinstellungen (S. 7-50)
		Stempel erstellen (S. 7-52)	
	Kommunikations-einstellungen	Leitungseinstellungen (S. 7-53)	Überseeübertragung (S. 7-53)
			ECM aus (S. 7-53)
			V.34 aus (S. 7-54)
			Ziel prüfen und senden (S. 7-54)
			Leitungsauswahl (S. 7-54)
		E-Mail-Einstellungen (S. 7-54)	Dokumentname (S. 7-54)
			Betreff (S. 7-55)
			Von (S. 7-55)
			Text (S. 7-56)
		Einstellungen für URL-Benachrichtigung (S. 7-58)	Adressbuch (S. 7-56)
			Detailsuche (S. 7-57)
			Manuelle Eingabe (S. 7-57)
		Einstellungen für Verbindungsverfahren (S. 7-58)	Timerübertragung (S. 7-58)
			Übertragung mit Kennwort (S. 7-59)
			F-Codeübertragung (S. 7-59)
		E-Mail-Verschlüsselung (S. 7-60)	
		Digitale Signatur (S. 7-60)	
		Fax-Kopfzeilen-einstellungen (S. 7-61)	
	Anwendung	Stempel erstellen (S. 7-61)	Datum/Uhrzeit (S. 7-18)
			Seitenzahl (S. 7-18)
			Stempel (S. 7-18)
			Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-18)
		Seitendruck (S. 7-62)	Kopien (S. 7-62)
			1-seitig/2-seitig (S. 7-62)
			Heften (S. 7-62)

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Kombinieren	Kopien (S. 7-8)	Simplex	
	Druck (S. 7-8)	Duplex	
	Ausgabe	Versetzte Ausgabe (S. 7-9)	Ja/Nein
		Heften (S. 7-9)	
		Lochen (S. 7-9)	
		Mittelheften/Falzen (S. 7-10)	
		Mittenheftung und Falzung (S. 7-11)	
	Heftrand	Heftrand-Position (S. 7-12)	
		Wert anpassen (S. 7-12)	
		Bildversatz (S. 7-12)	Horizontaler Versatz
			Vertikaler Versatz
			Rückseitenversatz ändern
	Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-19)	Datumformat
			Uhrzeitformat
			Seiten
			Textfarbe
			Textgröße
			Druckposition
		Seitenzahl (S. 7-21)	Beginn/Seitenzahl
			Seitennummertyp
			Beginn/Kapitelnummer
			Einstellg. f. eingef. Seiten
			Textfarbe
			Textgröße
			Druckposition
		Stempel (S. 7-23)	Stempeltyp/Vordefinierter Stempel
			Seiten
			Textgröße
			Textfarbe
			Druckposition
		Kopierschutz (S. 7-25)	Kopierschutztyp
			Detaileinstellungen
			Position
		Mehrfachstempel (S. 7-30)	Mehrfachstempeltyp
			Detaileinstellungen
			Position
		Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-34)	Kopfzeile/Fußzeile erneut abrufen
			Prüfung/Eingabe

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Bindung übertragen	Adressbuch	Suchen (S. 7-38)	
	Manuelle Eingabe	E-Mail (S. 7-42)	
		Computer (SMB) (S. 7-43)	Host-Name
			Dateipfad
			Ben.name
			Kennwort
			Referenz
		FTP (S. 7-44)	Host-Name
			Dateipfad
			Ben.name
			Kennwort
			Detaileinstellungen
		WebDAV (S. 7-45)	Host-Name
			Dateipfad
			Ben.name
			Kennwort
			Detaileinstellungen
	LDAP-Suche	Suchen (S. 7-47)	
		Erweiterte Suche (S. 7-47)	
	Dateityp (S. 7-49)	Dateityp	
		Scan-Einstellung	
		Verschlüsselung	Verschlüsselungsniveau
			Kennwort
			Dok.berechtigungen
			Detaileinstellungen
		Kombinationsmethoden für Stempel	
	Kommunikations-einstellungen	E-Mail-Einstellungen (S. 7-54)	Dateiname
			Titel
			Von (Absender)
			Text
		Einstellungen für URL-Benachrichtigung (S. 7-56)	Adressbuch
			Detailsuche
			Manuelle Eingabe
		E-Mail-Verschlüsselung (S. 7-60)	
		Digitale Signatur (S. 7-60)	
	Anwendung	Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-19)
			Seitenzahl (S. 7-21)
			Stempel (S. 7-23)
			Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-34)
Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)		

System

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Bulletin-Box (S. 7-66)			
Sende-Abrufbox (S. 7-67)			
Geschützter Druckauftragbox(S. 7-68)	Druck	Kopien (S. 7-69)	
		Druck (S. 7-69)	Simplex
			Duplex
		Ausgabe (S. 7-9)	Sortieren
			Gruppe
			Versatz
			Heften
			Lochen
			Mittelheften/Falzen (S. 7-10)
			Mittenheftung und Falzung (S. 7-11)
		Deck/Zwischen/Seite einfügen (S. 7-13)	Deckblatt
			Trennblatt
			Kapitel
		Stempel erstellen (S. 7-18)	Datum/Zeit
			Seitenzahl
			Stempel
			Kopierschutz
			Mehrfach-Stempel
			Kopfzeile/Fußzeile
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	
Speicherempfang Box (S. 7-70)	Druck (S. 7-70)		
	Löschen (S. 7-70)		
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Anmerkung Box (S. 7-71)	Druck	Kopien (S. 7-8)	
		Druck (S. 7-8)	Simplex
			Duplex
		Ausgabe (S. 7-9)	Sortieren
			Gruppe
			Versatz
			Heften
			Lochen
			Mittelheften/Falzen (S. 7-10)
			Mittenheftung und Falzung (S. 7-11)
Anmerkung Box (S. 7-71)	Druck	Anwendung (S. 7-12)	Heftrand-Position
			Wert anpassen
			Bildverschiebung
		Deck/Zwischen/Seite einfügen	Deckblatt (S. 7-14)
			Trennblatt (S. 7-16)
			Kapitel (S. 7-17)
		Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-19)
			Seitenzahl (S. 7-21)
			Stempel (S. 7-23)
			Kopierschutz (S. 7-25)
			Mehrfachstempel (S. 7-30)
			Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-34)
	Senden	Adressbuch (S. 7-38)	
		Manuelle Eingabe	E-Mail (S. 7-42)
			Computer (SMB) (S. 7-43)
			FTP (S. 7-44)
			WebDAV (S. 7-45)
		LDAP-Suche	Suchen (S. 7-47)
			Erweiterte Suche (S. 7-47)
		Dateityp (S. 7-49)	Dateityp
			Seiteneinstellung
			Verschlüsselung
			Kombinationsmethoden für Stempel
		Kommunikationseinstellungen	E-Mail-Einstellungen (S. 7-54)
			Einstellungen für URL-Benachrichtigung (S. 7-56)
			E-Mail-Verschlüsselung (S. 7-60)
			Digitale Signatur (S. 7-60)
		Anwendung	Stempel erstellen (S. 7-18)
			Seitendruck (S. 7-62)
			Text ändern (S. 7-73)
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	
Erneute Dateiübertragung Box(S. 7-75)	Fax		
	Testdruck		
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Verschlüsseltes PDF-Box (S. 7-76)	Löschen		
	Druck		
	Dokumentdetails		
Code- & Druckbox	Löschen		
	Druck		
	Dokumentdetails		
Externer Speicher (S. 7-79)	Druck	Kopien (S. 7-84)	
		Farbe (S. 7-84)	
		Druck (S. 7-84)	
		Ausgabe (S. 7-9)	Sortierung/Gruppieren
			Versatz
			Mittenheftung/Falzen
			Mittenheftung und Falzung
			Heften
		Papier (S. 7-84)	
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	

4.7.3 Dokument neu zuordn.

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Öffentliche/persönliche/ Gruppenboxen	Löschen (S. 8-6)		
	Name bearbeiten (S. 8-6)		
	Verschieben (S. 8-6)		
	Kopie (S. 8-7)		
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	
System	Bulletin-Box (S. 8-9)	Löschen	
	Sende-Abruf Box(S. 8-9)	Löschen	
	geschützte Druckauftrag-Box(S. 8-10)	Löschen	
		Name bearbeiten	
		Dokumentdetails	Vorschau
	Speicherempfang Box (S. 8-10)	Löschen	
		Name bearbeiten	
		Dokumentdetails	Vorschau
	Anmerkung Box (S. 8-11)	Löschen	
		Name bearbeiten	
		Dokumentdetails	Vorschau
	Erneute Datenübertragung Box (S. 8-11)	Löschen	
		Dokumentdetails	Vorschau

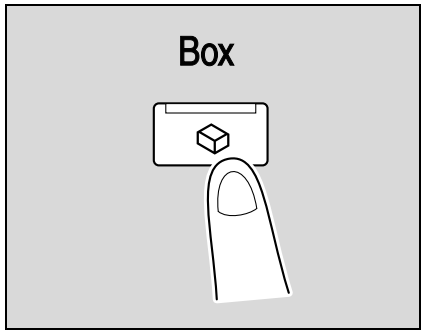
5 Wechseln in den Boxmodus

5 Wechseln in den Boxmodus

5.1 So wechseln Sie In den Boxmodus

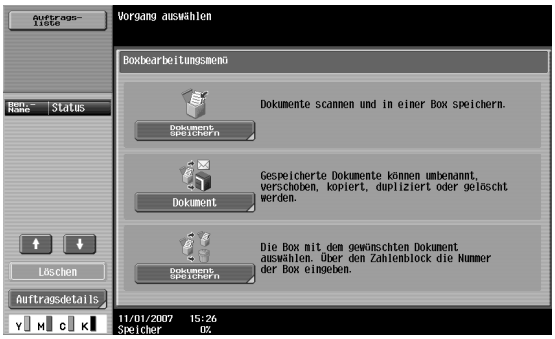
Wenn das System nach dem Einschalten bereit ist, Kopien zu erstellen, wird der Basisbildschirm angezeigt.

1 Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste [Box], um in den Boxmodus zu wechseln.



Der Bildschirm für den Boxmodus wird angezeigt.

2 Berühren Sie leicht die entsprechende Schaltfläche auf dem Touch Display, um ein auf dem Bildschirm angezeigtes Menü oder eine Funktion zu aktivieren.



5.2 Die Box-Menüs

Im Boxmodus haben Sie die Auswahl zwischen den folgenden drei Menüs.

5.2.1 Dokument speichern

Sie können auf das Originalglas gelegte Dokumente einscannen und in einer Box abspeichern.

➔ Geben Sie beim Speichern gegebenenfalls den Dokumentennamen, den Bildtyp des Originals oder andere Informationen ein.

Hinweis

Ausführliche Informationen zum Abspeichern von Originalen finden Sie unter "Dokument speichern" auf Seite 6-3.

Nähere Informationen zur Struktur des Menüs "Dokument speichern" finden Sie unter "Die Menüstruktur im Boxmodus" auf Seite 4-22.

5.2.2 Dokument

In der Box gespeicherte Dokumente können ausgedruckt oder versandt werden.

➔ Geben Sie beim Drucken der Dokumente die Anzahl der Kopien, den Heftrand und weitere Einstellungen an.
– Geben Sie beim Versenden den Dateityp an.

Hinweis

Ausführliche Informationen zur Handhabung von Dokumenten finden Sie unter "Dokument" auf Seite 7-3.

Nähere Informationen zur Struktur des Menüs "Dokument" finden Sie unter "Die Menüstruktur im Boxmodus" auf Seite 4-22.

5.2.3 Dokument neu zuordn.

Sie können in Boxen gespeicherte Dokumente umbenennen, Boxen mit Dokumenten verschieben oder Dokumente in andere Boxen kopieren.

...

Hinweis

Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten finden Sie unter "Dokument neu zu ordnen" auf Seite 8-3.

Nähere Informationen zur Struktur des Menüs "Dokument speichern" finden Sie unter "Die Menüstruktur im Boxmodus" auf Seite 4-22.

6 Dokument speichern

6 Dokument speichern

6.1 Übersicht über die Speicherung von Dokumenten

6.1.1 Verfügbare Optionen im Bildschirm "Dokument speichern"

➔ Um ein Dokument im Boxmodus zu speichern, geben Sie die Box direkt an, in der Sie das Dokument speichern möchten.
– Die zu speichernden Dokumente können auf dieselbe Art verwendet werden, wie gespeicherte Scan-Daten.

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

Alle auf diesem System erstellte Dokumente (Kopien und Scans) können in Boxen gespeichert werden.

Dokumente, die als Druckjob von einem Computer im Netzwerk gesendet wurden, können gespeichert werden.

Durch Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen kann der Zugriff auf einige Boxen, wie z. B. persönliche Boxen oder Gruppenboxen, auf bestimmte Benutzer beschränkt werden.

Anmerkungs-Box

Speichern Sie ein Dokument, das mit einem Datums- oder Zeitstempel oder einer Anmerkungsnummer versehen wurde, in dieser Anmerkungs-Box, um es auszudrucken oder zu versenden.

➔ Berühren Sie die Registerkarte "System" und anschließend [Anmerkungsnummer], um die gewünschte Box auszuwählen.

Externer Speicher

Scandaten können direkt auf einem mit dem System verbundenen externen Speicher gespeichert werden.

➔ Überprüfen Sie, ob ein externer Speicher am USB-Anschluss angeschlossen ist, und berühren Sie anschließend auf der Registerkarte System [Externer Speicher].
– Ausführliche Informationen über verfügbare externe Speichermedien finden Sie unter "Externer Speicher (System)" auf Seite 7-79.

Details
Das Speichern in einen externen Speicher ist in den Werkseinstellungen deaktiviert (es kann nicht gespeichert werden). Ebenso ist diese Funktion deaktiviert (es kann nicht gespeichert werden), wenn die Benutzerauthentifizierung in den Funktionseinstellungen ausgewählt wurde. Ändern Sie die Administratoreinstellungen, um ein Dokument auf einem externen Speichermedium speichern zu können.

6.1.2 Eingangsbildschirm der Funktion "Dokument speichern"

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

Bei Auswahl der Registerkarte "Öffent/Persönlich/Gruppenbox" werden die Boxen aufgelistet, in denen Dokumente gespeichert werden können.

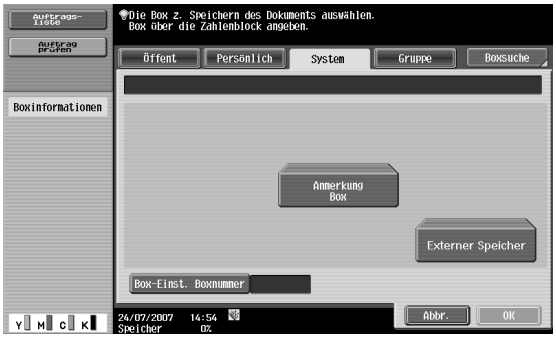
➔ Wählen Sie eine Box aus, in der Sie Dokumente speichern möchten.

System

Bei Auswahl der Registerkarte "System" werden die Boxen aufgelistet, in denen Dokumente gespeichert werden können. Wählen Sie eine Box aus, in der Sie Dokumente speichern möchten.

1 Wählen Sie "Anmerkung Box" aus.

2 Wählen Sie eine Box aus, in der Sie Dokumente speichern möchten.



6.1.3 Beschreibung des Bildschirms "Dokument speichern"

Sie können auf dem Bildschirm "Dokument speichern" folgende Einstellungen vornehmen.

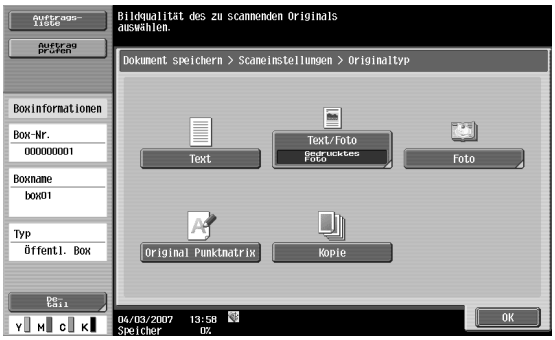
Element	Beschreibung
[Box]	Bei öffentlichen, persönlichen, Gruppen- und Anmerkung-Boxen können Sie die Box wechseln, in der Sie speichern möchten. Berühren Sie [Box], um zur gewünschten Box zu wechseln. Es ist nicht möglich, eine Box auszuwählen, um Dokumente, die in einem externen Speicher gespeichert sind, abzuspeichern.
[Dokumentname]	Die Bildschirmtastatur wird auf dem Touch Display angezeigt. Geben Sie über das Touch Display einen Dokumentnamen ein.
[Scan-Einstellungen]	Geben Sie die Scaneinstellungen ein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Scan-Einstellungen" auf Seite 6-5.
[Originaleinstellungen]	Geben Sie den Originaltyp und die Ausrichtung des eingelegten Originals an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Originaleinstellungen" auf Seite 6-16.

6.2 Scan-Einstellungen

Berühren Sie auf dem Bildschirm "Dokument speichern" [Scan-Einstellungen], um die genauen Einstellungen für die Speicherung von Dokumenten einzugeben.

6.2.1 Basis – Originaltyp

➔ Wählen Sie aus den folgenden Bildqualitätseinstellungen die Einstellung aus, die für den Typ des zu scannenden Dokuments am besten geeignet ist.



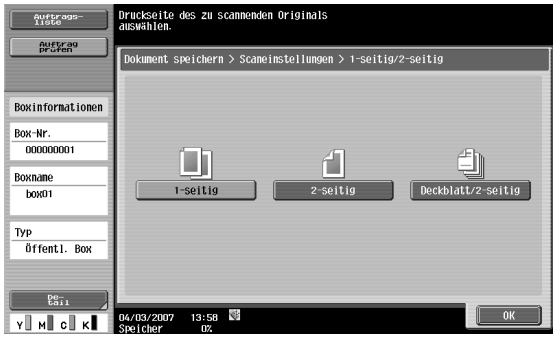
Element	Beschreibung
Text	Wählen Sie diese Einstellung bei reinen Textdokumenten aus.
Text/Foto	Wählen Sie diese Einstellung bei Originalen mit Text und Fotos (Halbton) aus.
Foto	Wählen Sie diese Einstellung bei reinen Fotodokumenten (Halbton) aus.
Original Punktmatrix	Wählen Sie diese Einstellung bei Originalen mit allgemein blassem Text aus.
Kopie	Wählen Sie diese Einstellung bei Originalen aus, die eine ungleichmäßige Bilddichte aufweisen, weil sie mit einem Kopierer oder Drucker erstellt wurden.

Die Einstellungen "Text/Foto" und "Foto" eignen sich beide für Fotos.

Element	Beschreibung
Fotopapier	Wählen Sie diese Einstellung für Fotos aus, die auf Fotopapier ausgedruckt wurden.
Gedrucktes Foto	Wählen Sie diese Einstellung für gedruckte Fotos aus (z. B. in Büchern oder Zeitschriften).

6.2.2 Basis – 1-seitig/2-seitig

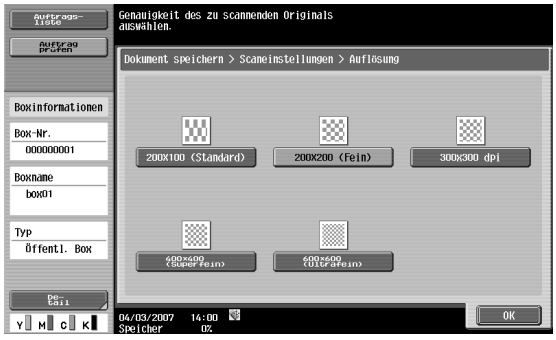
➔ Hier wählen Sie aus, ob ein Dokument einseitig oder beidseitig eingescannt wird.



Element	Beschreibung
1-seitig	Mit dieser Einstellung scannen Sie einseitig bedruckte Vorlagen.
2-seitig	Mit dieser Einstellung scannen Sie beidseitig bedruckte Vorlagen.
Deckblatt/ 2-seitig	Mit dieser Einstellung scannen Sie Dokumente, bei denen die erste Seite als Deckblatt einseitig bedruckt ist und die restlichen Seiten beidseitig bedruckt sind.

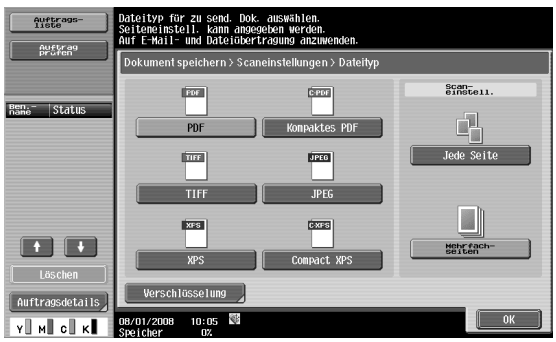
6.2.3 Basis – Auflösung

➔ Wählen Sie die Scanauflösung aus.



6.2.4 Basis – Dateityp

➔ Wählen Sie das Dateiformat zum Speichern der Scandaten aus.



Dateityp

Folgende Dateitypen sind verfügbar.

Element	Beschreibung
PDF	Mit dieser Einstellung speichern Sie die Daten im PDF-Format.
Kompaktes PDF	Wählen Sie diese Einstellung, um die Daten stärker als im herkömmlichen PDF-Format zu komprimieren. Diese Einstellung wird für vierfarbige Scan-Daten (Vollfarbe) verwendet.
TIFF	Mit dieser Einstellung speichern Sie die Daten im TIFF-Format.
JPEG	Wählen Sie diese Einstellung, um die Daten im JPEG-Format zu speichern.
XPS	Mit dieser Einstellung speichern Sie die Daten im XPS-Format.
Compact XPS	Wählen Sie diese Einstellung, um die Daten stärker als im XPS-Format zu komprimieren und zu speichern.

Hinweis

Das Komprimierungsformat kann festgelegt werden, wenn eine TIFF-Datei in Farbe gespeichert wird. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

Details

Wurde zum Speichern eines Dokuments in eine Box ein Dateityp ausgewählt, muss der Dateityp beim Herunterladen der Daten angegeben werden.

Bei Auswahl von "JPEG" wird automatisch die Option "Jede Seite" als Seiteneinstellung aktiviert.

Einige Dateitypen sind, abhängig von den Einstellungen für "Farbe", nicht verfügbar. Nachfolgend werden die möglichen Einstellungskombinationen von "Dateityp" und "Farbe" beschrieben.

	Auto Farbe	Vollfarbe	Graustufen	Schwarz
PDF	○	○	○	○
Kompaktes PDF	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×
XPS	○	○	○	○
Compact XPS	○	○	○	×

Scan-Einstellung

Hier kann auch die Gruppierung der gespeicherten Daten konfiguriert werden.

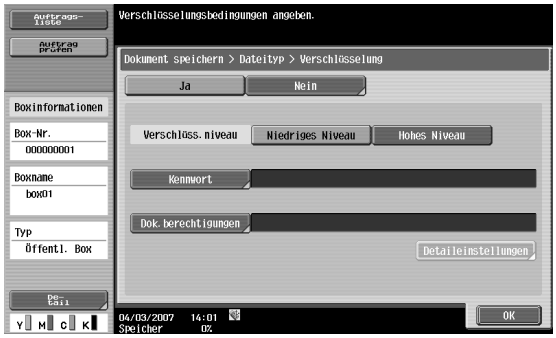
Element	Beschreibung
Jede Seite	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie eine Datei in einem Format erstellen möchten, das die Möglichkeit bietet, beim Herunterladen von Daten jede Seite einzeln zu speichern.
Mehrfachseiten	Wählen Sie diese Einstellung aus, um das gesamte eingescannte Dokument in einer einzigen Datei zu speichern. Diese Einstellung steht nicht zur Verfügung, wenn als Dateityp "JPEG" ausgewählt wurde.

Details

Selbst wenn beim Speichern eines Dokuments in einer Box die Option "Jede Seite" gewählt wird, wird das Dokument mit der Option "Mehrfachseiten" gespeichert. Die Seiten können beim Herunterladen der Daten auf einen Computer angegeben werden.

Verschlüsselung

➔ Geben Sie den Grad der Verschlüsselung an, wenn Sie als Dateityp "PDF" oder "Kompaktes PDF" ausgewählt haben.



Element	Beschreibung
Verschlüss. niveau	Legen Sie die Verschlüsselungsstärke fest.
Kennwort	Wählen Sie diese Option, wenn [Kennwort] als "Verschlüsselungsart" gewählt wurde. Geben Sie das Kennwort ein, um die verschlüsselte Datei zu öffnen (maximal 32 Zeichen). Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Dok.berechti-gungen	Wählen Sie diese Option, wenn [Kennwort] als "Verschlüsselungsart" gewählt wurde. Geben Sie das Kennwort ein, um die Berechtigungen für das Dokument zu ändern (maximal 32 Zeichen). Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

Details

Die Inhalte eines mit aktivierter Verschlüsselung gespeicherten Dokuments können nicht als Vorschau angezeigt werden.

Es können bis zu 100 digitale Zertifikate ausgewählt werden.

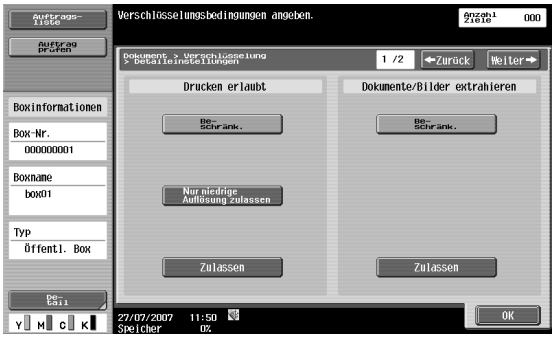
Die Einstellungen für die Digitale Signatur sind verfügbar, wenn die Digitale ID (das digitale Zertifikat) des Administrators auf diesem System registriert ist.

Verschlüsselung – Detaileinstellungen

Haben Sie unter "Verschlüsselung" Dokumentenberechtigungen ausgewählt, können Sie detaillierte Berechtigungen festlegen.

Bei Auswahl von [Niedriges Niveau]

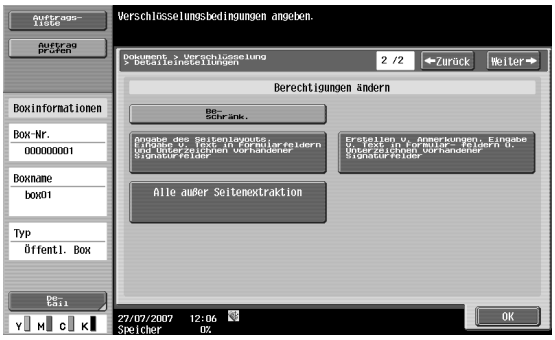
Bei Auswahl von [Hohes Niveau]



Element	Beschreibung
Drucken erlaubt	Hier legen Sie fest, ob das Drucken von Daten erlaubt wird. Bei Auswahl von [Hohes Niveau] für die Verschlüsselungsstufe wird [Nur niedrige Auflösung zulassen] angezeigt.
Dokumente/ Bilder extrahieren	Hiermit wählen Sie aus, ob Sie das Kopieren von Text, Bildern und Anderem zulassen.

➔ Berühren Sie auf dem Bildschirm "Berechtigungen ändern" [Weiter ➡], um die einzelnen Einstellungen auszuwählen.

Bei Auswahl von [Niedriges Niveau]

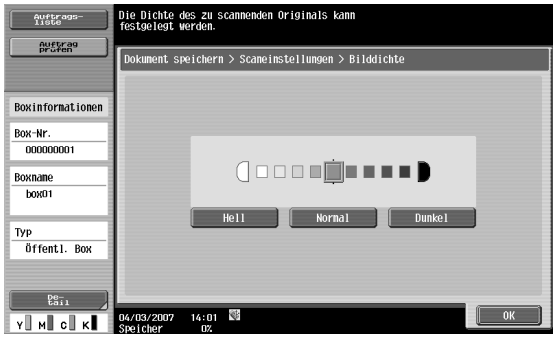


Bei Auswahl von [Hohes Niveau]

Element	Beschreibung
Berechtigungen ändern	Wählen Sie den geeigneten Grad der Berechtigung zum Ändern von Dokumenten aus, einschließlich von Signatur, Eingaben und Anmerkungen.

6.2.5 Basis – Bilddichte

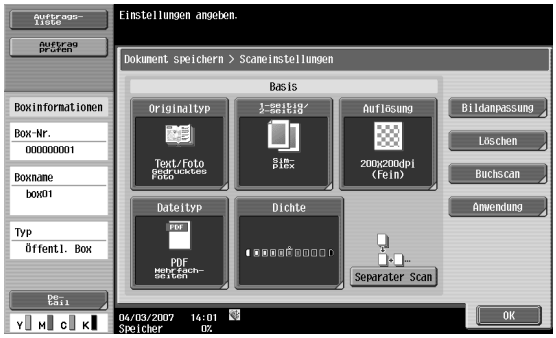
➔ Hier konfigurieren Sie die Scandichte.



6.2.6 Basis – Separater Scan

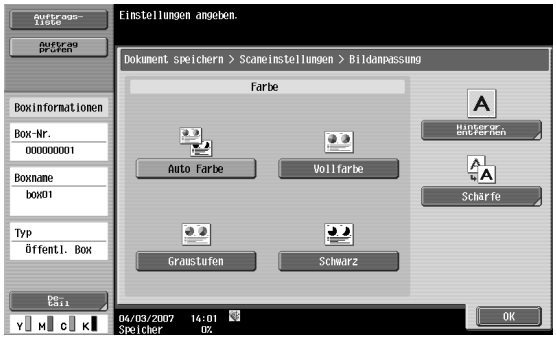
Der Scanvorgang kann abhängig vom gescannten Dokumententyp in mehrere Sitzungen unterteilt werden, z. B. wenn nicht alle Seiten eines Dokuments in den Originaleinzug eingelegt werden können, beim Anlegen des Dokuments auf dem Vorlagenglas oder wenn einseitige Originale mit beidseitigen Originalen gemischt sind.

➔ Berühren Sie zum Auswählen [Separater Scan] und aktivieren Sie die gewünschte Einstellung.



6.2.7 Bildanpassung

➔ Konfigurieren Sie die Scanqualität, wie beispielsweise Farbe und Hintergrund.



Farbe

Hier legen Sie fest, ob Dokumente in Farbe oder Schwarzweiß gescannt werden.

Element	Beschreibung
Auto Farbe	Mit dieser Einstellung werden farbige Vorlagen automatisch erkannt und mit den passenden Einstellungen gescannt.
Vollfarbe	Mit dieser Einstellung scannen Sie Vorlagen im Echtfarbenmodus ein.
Graustufen	Mit dieser Einstellung scannen Sie Vorlagen mit vielen Graustufen ein (z. B. bei Schwarzweißfotos).
Schwarz	Mit dieser Einstellung scannen Sie Vorlagen mit deutlichen Schwarz-Weiß-Kontrasten ein (z. B. bei Strichzeichnungen).

Einige Dateitypen sind abhängig von den Einstellungen für "Dateityp" nicht verfügbar. Nachfolgend werden die möglichen Einstellungskombinationen von "Dateityp" und "Farbe" beschrieben.

	Auto Farbe	Vollfarbe	Graustufen	Schwarz
PDF	○	○	○	○
Kompaktes PDF	○	○	○	×
TIFF	○	○	○	○
JPEG	○	○	○	×
XPS	○	○	○	○
Compact XPS	○	○	○	×

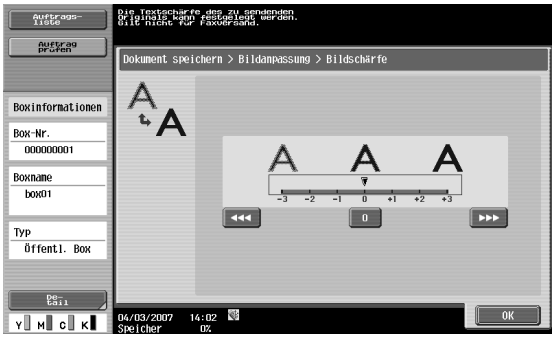
Hintergrunddichte (Hintergrund entfernen)

Hier passen Sie die Scandichte des Dokumentenhintergrunds an. Ist ein eingescanntes farbiges Papier zu dunkel, kann die Dichte des Hintergrunds angepasst werden.

➔ Berühren Sie [Auto], um die Hintergrundbilddichte automatisch anzupassen.

Bildschärfe

Mit dieser Option können Sie beim Scannen die Konturen, wie z. B. die Ecken und Rundungen von Buchstaben, hervorheben.

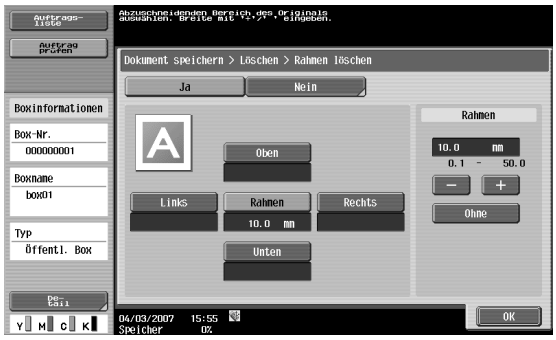


6.2.8 Rahmen löschen

Beim Scannen können Bereiche entlang der Dokumenträndern ignoriert werden.

Beim Scannen können Bereiche entlang der Dokumentenränder ignoriert werden.

➔ Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Rahmen zu löschen.
- Um einen gleichmäßigen Bereich auf allen Seiten zu löschen, berühren Sie [Rahmen] und geben anschließend den Wert (von 0,1 mm bis 50,0 mm) ein.
- Möchten Sie die Löschbreite für oben, unten, links und rechts separat festlegen, berühren Sie die entsprechende Taste und geben den gewünschten Wert ein.
- Berühren Sie [Ohne], um die Funktion "Rahmen löschen" zu deaktivieren.



Details

Wird mit "Buchkopie" – "Rahmen löschen" ein Löschrand um das Dokument festgelegt, dann werden dieselben Einstellungen auch auf dem Bildschirm "Rahmen löschen" angewendet (angezeigt über den Bildschirm "Löschen").

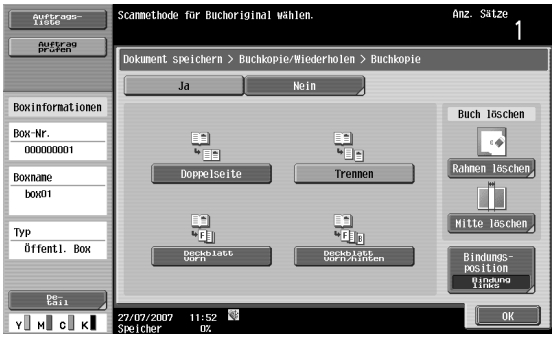
6.2.9 Buchscan – Buchkopie

➔ Hier wählen Sie die Methode für das Scannen von Doppelseiten aus.
- Zusätzlich können die Bindungsposition und das Löschen nicht benötigter Bereiche angegeben werden.

Details
Geben Sie das Format des aufgeschlagenen Dokuments (Doppelseite) als Scanformat an.

Buchkopie

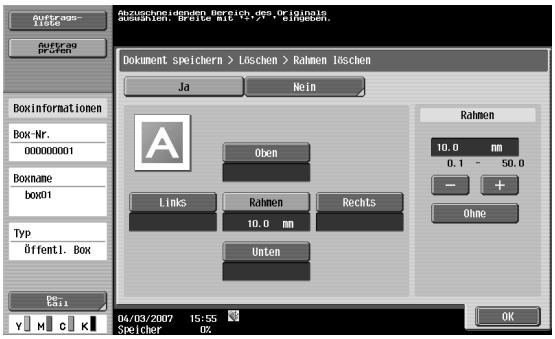
➔ Wählen Sie das gewünschte Scanverfahren aus.



Element	Beschreibung
Doppelseite	Mit dieser Einstellung scannen Sie eine Doppelseite als eine gemeinsame Seite ein.
Trennen	Mit dieser Einstellung scannen Sie eine Doppelseite als zwei getrennte Seiten (links und rechts) ein.
Deckblatt vorn	Mit dieser Einstellung scannen Sie die erste Seite als vorderes Deckblatt, die zweite Seite als hinteres Deckblatt und die restlichen Seiten als Hauptteil des Dokuments ein.
Deckblatt vorn/hinten	Beim Scannen des Dokuments können die bei Doppelseiten von Büchern üblicherweise auftretenden Schatten gelöscht werden.

Buch löschen – Rahmen löschen

➔ Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie die Funktion "Rahmen löschen" auf Doppelseiten anwenden möchten.
- Um einen gleichmäßigen Bereich auf allen Seiten zu löschen, berühren Sie [Rahmen] und geben anschließend den Wert (von 0,1 mm bis 50,0 mm) ein.
- Möchten Sie die Löschbreite für oben, unten, links und rechts separat festlegen, berühren Sie die entsprechende Taste und geben den gewünschten Wert ein.
- Berühren Sie [Ohne], um die Funktion "Rahmen löschen" zu deaktivieren.



Details
Wird mit "Buchkopie" – "Rahmen löschen" ein Löschrand um das Dokument festgelegt, dann werden dieselben Einstellungen auch auf den Bildschirm "Rahmen löschen" angewendet (angezeigt über den Bildschirm "Löschen").

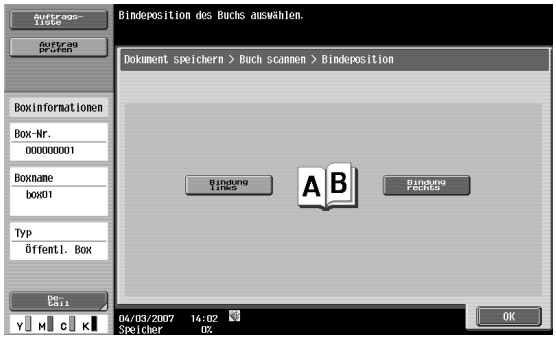
Buch löschen – Mitte löschen

Beim Scannen wird ein Bereich entlang des Bundstegs ignoriert.

➔ Geben Sie den Löschrahmen mithilfe der Tastatur oder über die Tasten [-] und [+] ein (Bereich: 0,1 mm bis 30,0 mm).

Bindeposition

➔ Haben Sie "Trennen", "Deckblatt" oder "Deckblatt vorn/hinten" ausgewählt, berühren Sie [Bindungsposition], um die Bindeposition auszuwählen.

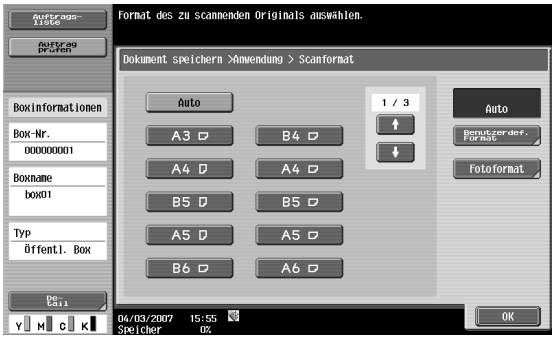


6.2.10 Anwendung – Scanformat

Hier definieren Sie das Papierformat beim Scannen.

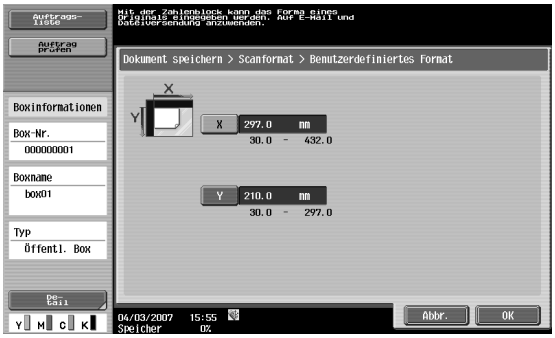
Auto

➔ Berühren Sie [Auto], wenn das Format des ersten zum Scannen eingelegten Papiers automatisch erkannt werden soll.
- Um ein voreingestelltes Papierformat einzuscannen, wählen Sie das entsprechende Format aus (wie z. B.A4 oder B5).



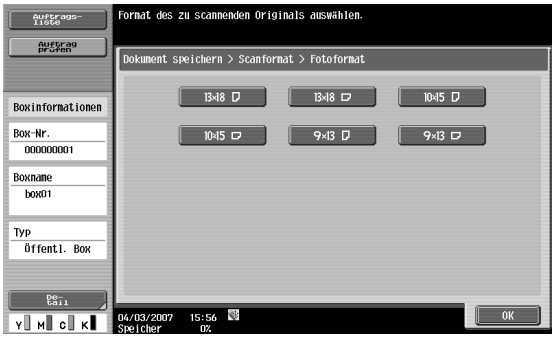
Benutzerdef. Format

➔ Hier geben Sie die Abmessungen für benutzereigene Formate ein, die nicht als Standardformate zur Verfügung stehen.
- Die Abmessung in X-Richtung kann zwischen 30 mm und 432 mm festgelegt werden.
- Die Abmessung in Y-Richtung kann zwischen 30 mm und 297 mm festgelegt werden.



Fotoformat

➔ Auswahlformate 9 × 13, 10 × 15 oder 13 × 18 cm.

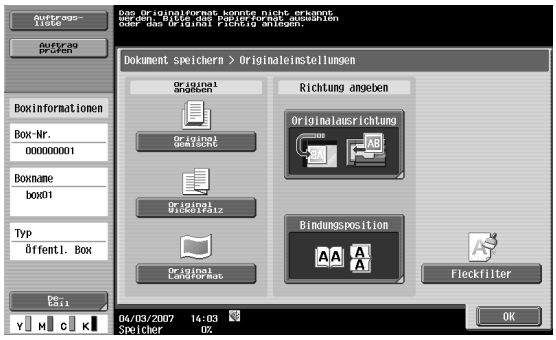


6.3 Originaleinstellungen

➔ Geben Sie die Art des eingelegten Originals an, z. B. ob es gemischte Formate enthält oder ob es Z-gefaltet ist.

Details
Die [Originaleinstellungen] können zusammen verwendet werden.

Original angeben

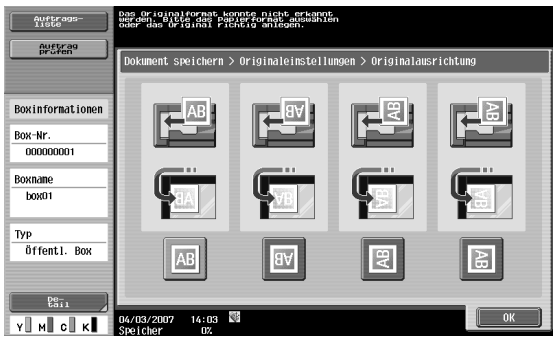


Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Element	Beschreibung
Original gemischt	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Originale unterschiedlicher Formate gleichzeitig im Originaleinzug eingelegt werden. Die Scan-Geschwindigkeit verringert sich, da das Format jeder Seite vor dem Scan-Vorgang ermittelt werden muss.
Original Wickelfalz	Mit dieser Einstellung wird das Format von Z-gefalteten Dokumenten beim Transport durch den Originaleinzug an ihrer Länge erkannt.
Original Langformat	Wählen Sie diese Einstellung für Dokumente aus, die länger als das Standardformat sind.

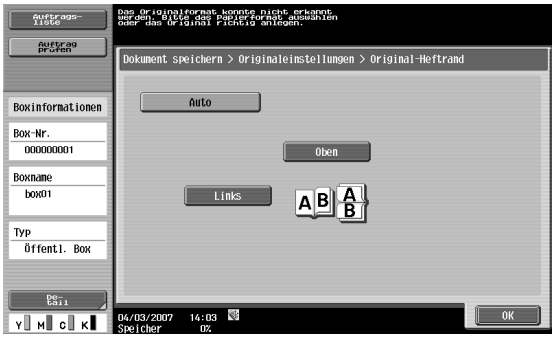
Richtung angeben – Originalausrichtung

➔ Hier wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage aus.
– Nach dem Scannen werden die Daten so verarbeitet, dass die Ausrichtung ordnungsgemäß wiedergegeben wird.



Richtung angeben – Bindungsposition

➔ Hier wählen Sie die Bindeposition aus, wie sie zum Lochen oder Heften benötigt wird.
– Dabei wird die Bindeposition beim beidseitigen Scannen für die einzelnen Seiten entsprechend angepasst, damit diese nicht seitenverkehrt ausgegeben werden.



Element	Beschreibung
Auto	Für den Binderand wird eine lange Seite ausgewählt, wenn das Dokument maximal 297 mm lang ist, oder eine kurze Seite, wenn das Dokument länger als 297 mm ist.
Oben	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn sich der Heftrand des eingelegten Dokuments oben befindet.
Links	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn sich der Heftrand des eingelegten Dokuments links befindet.

Fleckfilter

➔ Mit dieser Einstellung verringern Sie mögliche Beeinträchtigungen der Bilder durch Staub auf dem Originalglas, wenn Vorlagen über den Originaleinzug zugeführt werden.

Details

Bei aktiviertem "Fleckfilter" verlangsamt sich die Scangeschwindigkeit.

Reinigen Sie die linke Originalglasseite, wenn diese stark verschmutzt ist. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Kopieren.

7 Dokument

7 Dokument

7.1 Übersicht über den Bildschirm "Dokument"

7.1.1 Verfügbare Optionen im Bildschirm "Dokument"

Druck

Sie können Dokumente ausdrucken, die im Kopier-, Fax/Scan- oder Druckmodus oder als empfangenes Fax gespeichert wurden. Beim Drucken des Dokuments können zusätzliche Einstellungen, wie Kopienzahl oder zweiseitiger Druck, ausgewählt werden. Sie können auch die Einstellung "Bindung" festlegen, um mehrere Dokumente gleichzeitig auszuwählen und zu drucken.

Transmitting

Dokumente, die im Fax/Scan- oder Druckmodus gespeichert wurden, können per E-Mail oder als Fax versandt werden. Ausgabe- und Übertragungseinstellungen können beim Senden des Dokuments festgelegt werden. Sie können auch die Einstellung "Bindung Übertragen" festlegen, um mehrere Dokumente gleichzeitig auszuwählen und zu drucken.

Dokumentdetails

Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie die Vorschau eines Dokuments überprüfen.

7.1.2 Eingangsbildschirm "Dokument"

Öffent/persönlich/Gruppe

1 Wählen Sie die Registerkarte "Öffent", "Persönlich" oder "Gruppe" aus, um die verfügbaren Boxen anzuzeigen.

2 Wählen Sie eine Box aus, die Sie verwenden möchten.

System

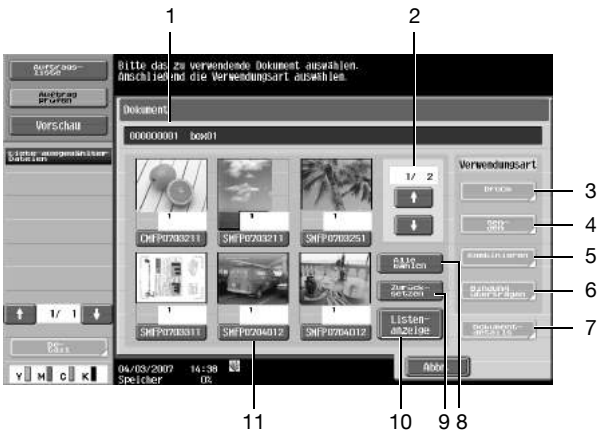
1 Wählen Sie die Registerkarte "System" aus, um die verfügbaren Systemboxen anzuzeigen.

2 Wählen Sie die Box aus, die Sie verwenden möchten.

- Wählen Sie bei Auswahl der [Bulletin-Box] eine weitere Box aus.
- Bei Auswahl der Einstellung [geschützte Druckauftrag Box] geben Sie Kennung und Kennwort für ein gesichert zu druckendes Dokument ein.
- Bei Auswahl der Einstellung [Anmerkung Box] wählen Sie eine weitere Box aus, die Sie verwenden möchten.

7.1.3 Beschreibung des Bildschirms "Dokument"

Bei Auswahl einer Box, die Sie für den Druck und das Übertragen verwenden möchten, wird folgender Bildschirm angezeigt. Im nachfolgenden Beispiel wird der Vorgang anhand einer öffentlichen Box dargestellt.



Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	-	Hier werden Boxnummer und -name angezeigt.
2	↑ ↓	Sind mehr als sieben Dokumente gespeichert, blättern Sie mit den Tasten ↑ und ↓ in der angezeigten Liste.
3	[Druck]	Hier geben Sie die Druckinformationen für das ausgewählte Dokument ein. (S. 7-8)
4	[Senden]	Hier geben Sie Empfänger und Sendeinformationen zum ausgewählten Dokument ein. (S. 7-37)
5	[Kombinieren]	Hier geben Sie Bindungsreihenfolge und Druckinformationen für das ausgewählte Dokument ein. (S. 7-63)
6	[Bindung Übertragen]	Hier geben Sie Bindungsreihenfolge und Sendeinformationen für das ausgewählte Dokument ein. (S. 7-65)
7	[Dokumentdetails]	Hier können Sie detaillierte Informationen und die Vorschau eines Dokuments überprüfen.
8	[Alle auswählen]	Hiermit wählen Sie alle Dokumente in der Box aus.
9	[Zurücksetzen]	Hiermit setzen Sie alle Dokumente in der Box zurück.
10	[Listenanzeige]/[Bildanzeige]	Hiermit wechseln Sie zwischen den Anzeigeformaten des gespeicherten Bildes. [Bild anzeigen]: Hiermit lassen Sie sich ein Miniaturbild der ersten Seite, die Seitenzahl und den Dokumentnamen anzeigen. [Listenanzeige]: Hiermit lassen Sie sich den Zeitpunkt der Speicherung, den Benutzernamen und den Dokumentnamen anzeigen. Durch Drücken von [Gespeichert] wird die Liste in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach dem Speicherdatum sortiert.
11	-	Hiermit zeigen Sie die Liste der in der Box gespeicherten Dokumente an.

7.1.4 Wenn ein Kennwort für die Box angegeben ist

Wurde ein Kennwort für die Box festgelegt, wird ein Eingabefenster angezeigt.

1 Geben Sie das Kennwort ein.

2 Drücken Sie auf die Schaltfläche [OK].

7.2 Druckoption

7.2.1 Übersicht über die Funktion "Druckoption"

Folgende Funktionen können unter der Einstellung "Druckoption" hinzugefügt werden.

Element	Beschreibung
Anz. Sätze	Gibt die Anzahl der zu druckenden Kopien an.
Druck	Hier geben Sie an, ob Sie einseitige oder zweiseitige Kopien ausdrucken möchten.
Ausgabe	Hier legen Sie die Einstellungen für Sortieren/Gruppieren, Heften und Lochen fest.
Heftrand	Hiermit können Sie einen Heftrand auf der linken Seite, auf der rechten Seite oder am oberen Rand der gedruckten Seite hinzufügen.
Deck/Zwischen/ Seite einfügen	Hiermit geben Sie Deckblattmodus, Trennblatt und Kapitel zum Einfügen von Deckblättern und Trennseiten an.
Stempel erstellen	Hiermit drucken Sie die angegebenen Informationen einschließlich Datum und Uhrzeit sowie den Stempel aus.

Details

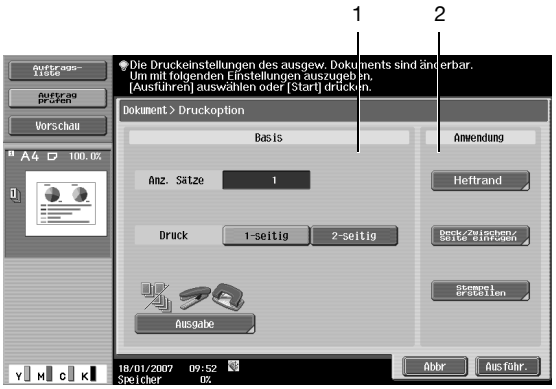
Die Einstellungen für Mittelheftung/Falzen stehen nur zur Verfügung, wenn der optionale Finisher FS-519 installiert ist.

Die Einstellungen für Mittenheftung und Falzung stehen nur zur Verfügung, wenn der optionale Finisher FS-609 installiert ist.

Die Loch-Einstellungen sind nur verfügbar, wenn die Locheinheit auf dem als Zubehöroption verfügbaren Finisher installiert ist.

7.2.2 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption"

➔ Berühren Sie [Druck], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.



Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	[Basis]	Hier geben Sie die Grundeinstellungen, wie z. B. die Anzahl der Seiten oder einseitigen und zweiseitigen Druck, an.
2	[Anwendung]	Hier geben Sie weitergehende Einstellungen wie z. B. Heftrand, Einfügen von Blättern und Stempel an.

7.3 Druckoption– Basis (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

7.3.1 Anz. Sätze

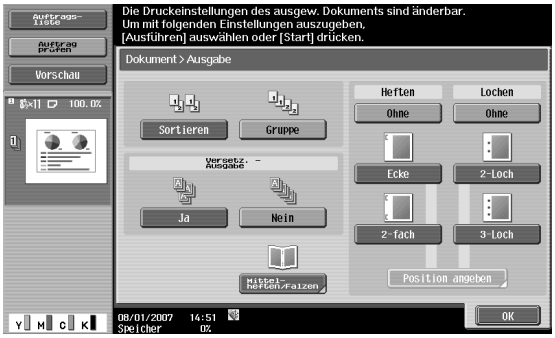
➔ Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.
– Für die Zahl der Kopien kann ein Wert zwischen 1 und 999 eingegeben werden.

Details
Um die Anzahl der Kopien auf "1" zurückzusetzen, drücken Sie die Taste [C].

7.3.2 1-seitig/2-seitig

➔ Hier wählen Sie aus, ob einseitige oder zweiseitige Kopien des Dokuments ausgedruckt werden sollen.

7.3.3 Ausgabe



Details

Die Zuführungsmethode, die bei installiertem Finisher verwendet werden soll, kann in den Administratoreinstellungen geändert werden. Ausführliche Informationen zur Funktion "Versetzte Ausgabe" finden Sie in der Bedienungsanleitung "Kopieren".

Sortieren/Gruppe

➔ Wählen Sie "Sortieren" aus, um das Dokument nach Kopiensätzen sortiert ausgeben zu lassen.
- Wählen Sie "Gruppe" aus, um das Dokument sortiert nach Seiten ausgeben zu lassen.

Versetz.-Ausgabe

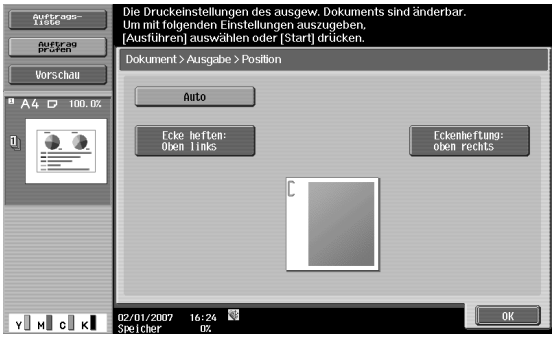
➔ Hier legen Sie den Versatz fest, um die einzelnen Kopien oder Seiten des Dokuments zu trennen.
- Wenn ein Finisher installiert ist, werden die einzelnen Kopien versetzt abgelegt, um sie so voneinander zu trennen.
- Wenn kein Finisher installiert ist, werden die gedruckten Seiten kreuzweise sortiert ausgegeben.

Heften

➔ Wählen Sie eine dieser Einstellungen aus, um die Kopien mit einer Heftklammer in der Ecke oder mit zwei Heftklammern zu versehen.

Heften – Position

Beim Auswählen der Heftung können Sie deren Lage angeben.

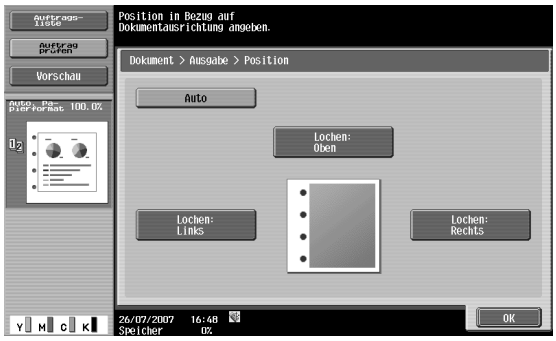


Lochen

➔ Wählen Sie die Einstellungen für die Lochung zum Abheften aus.

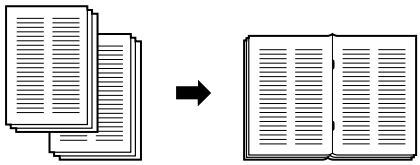
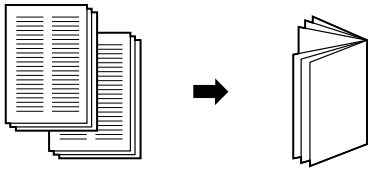
Lochen – Position

➔ Geben Sie die Position der Lochung an.

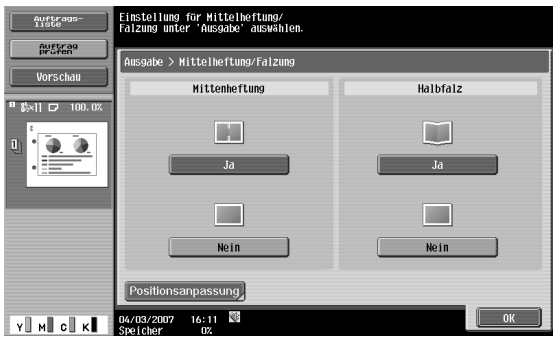


Mittelheftung/Falzen

Wird [Mittelheftung/Falzen] durch den installierten Finisher angezeigt, können Sie folgende Funktionen auswählen.

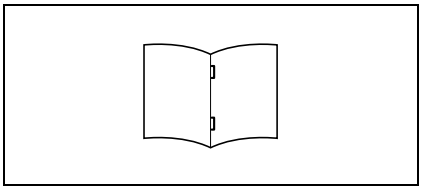
Element	Beschreibung
Mitten-heftung	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kopien vor der Ausgabe an zwei Stellen entlang der Mittellinie zu heften und anschließend auf die Hälfte zu falten. 
Halbfalz	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kopien vor der Ausgabe in der Mitte zu falten. 

Sie können die Lage der Mittenheftung und des Mittelfalzes einstellen, in dem Sie [Positionsanpassung] drücken. Drücken Sie [–] und [+], um die Position zu einzustellen.



Mittenheftung und Falzung

Wenn [Mittenheftung und Falzung] für den installierten Finisher angezeigt wird, werden Kopien vor der Ausgabe mit Heftklammern an zwei Positionen entlang der Mitte gebunden und mittig gefalzt.



Die folgenden Einstellungen können vorgenommen werden.

Element	Beschreibung
Mitte löschen	Bei Verwendung der Funktion "Mittenheftung und Falzung" kann das Bild an der Mittelfalzlinie automatisch gelöscht werden. Löschen: Das Bild wird in einem 10 mm breiten Bereich gelöscht, wobei die Falzlinie in der Mitte dieses Bereichs verläuft. Ohne: Das Bild an der Mittelfalzlinie wird nicht gelöscht.

7.4 Druck – Anwendung (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

7.4.1 Heftrand

Ein Heftrand kann auf der linken Seite, auf der rechten Seite oder am oberen Rand der gedruckten Seiten hinzugefügt werden.

Heftrand-Position

➔ Geben Sie die Position an, an der der Heftrand eingefügt werden soll.
- Bei Auswahl von [Auto] wird ein Heftrand an der längeren Seite des Papiers eingefügt, wenn die Dokumentenlänge maximal 297 mm beträgt.
- Ist die Vorlage länger als 297 mm, wird der Heftrand an der kurzen Seite des Papiers ausgewählt.

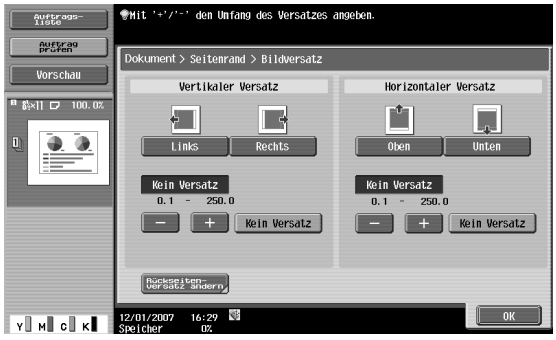
Wert anpassen

Sie können einen Bereich mit einer Breite zwischen 0,1 mm und 20 mm festlegen.

➔ Berühren Sie [Ohne], um einen Heftrand mit einer Breite von 0 mm festzulegen.

Bildversatz

Wenn ein Heftrand erstellt wird, kann das Bild in Abhängigkeit von der Position des Heftrands entsprechend verschoben werden. Das Bild kann in Abhängigkeit von der Position des Heftrands zwischen 0,1 mm und 250,0 mm nach links, rechts, oben oder unten verschoben werden.



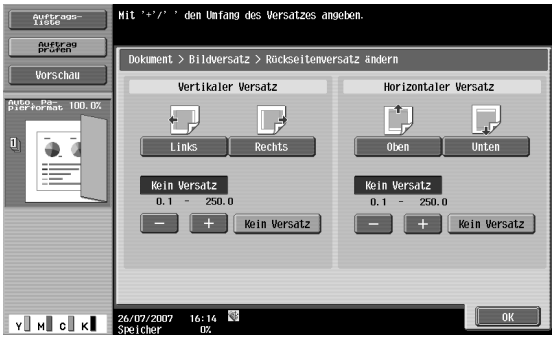
Details

Die Breite des Heftrands kann in Schritten von 0,1 mm angegeben werden.

Berühren Sie [Kein Versatz], um den Heftrand auf 0 mm einzustellen.

Bildversatz – Rückseitenversatz ändern

➔ Wenn das Dokument beidseitig mit Heftrand ausgedruckt werden soll, berühren Sie [Rückseitenversatz ändern], um den Heftrand auch für die Rückseite festzulegen.
  – Das Bild kann in Abhängigkeit von der Position des Heftrands um 0,1 mm bis 250,0 mm nach links, rechts, oben oder unten verschoben werden.



Details

Die Breite des Heftrands kann in Schritten von 0,1 mm angegeben werden.

Berühren Sie [Kein Versatz], um den Heftrand auf 0 mm einzustellen.

7.4.2 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen

Mithilfe der Funktion "Deck-/Zwischen-/Seite einfügen" können Sie Festlegungen für Deckblätter, Zwischenblätter und Kapitelfunktionen vornehmen.

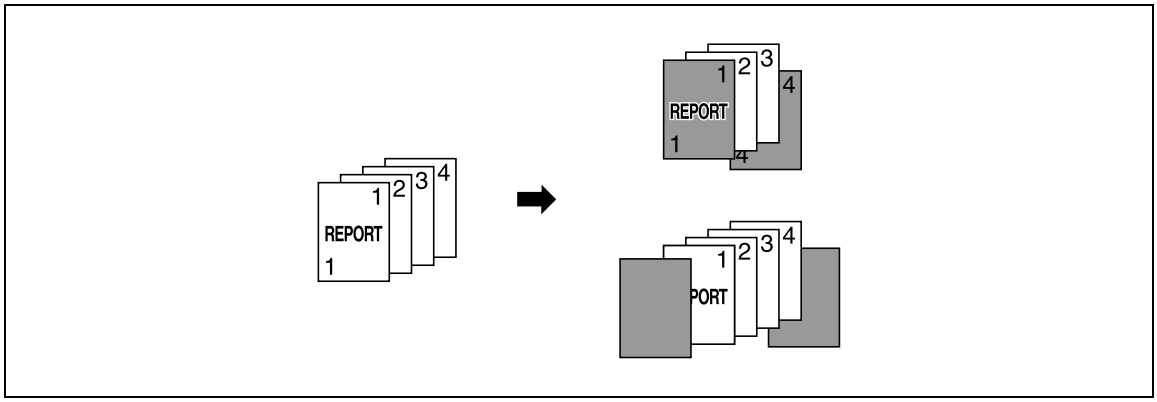
Element	Beschreibung
Deckblatt	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie beim Drucken ein vorderes und ein hinteres Deckblatt hinzufügen möchten.
Trennblatt	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die ausgewählten Seiten auf anderes Papier, z. B. farbiges Papier, drucken möchten.
Kapitel	Beim Drucken von zweiseitigen Dokumenten können Einstellungen für diese Funktion vorgenommen werden. Sie können hier Seiten angeben, wie z. B. Kapiteltitelseiten, die auf die Vorderseite eines Blatts gedruckt werden müssen.

7.4.3 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Deckblatt

Was versteht man unter einem Deckblatt?

Den Dokumenten kann beim Drucken ein vorderes und hinteres Deckblatt hinzugefügt werden. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Deck blatt	Ohne	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie kein vorderes Deckblatt verwenden möchten.
	Vorn (Kopie)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die erste Seite des Dokuments auf das vordere Deckblatt zu drucken. Haben Sie [2-seitig] ausgewählt, wird die zweite Seite des Dokuments auf die Rückseite des Deckblatts gedruckt.
	Vorn (Leer)	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie eine leere Seite vor der ersten Seite eines Dokuments einfügen möchten.
Deckblatt hint.	Ohne	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie kein hinteres Deckblatt verwenden möchten.
	Rückseite (Kopie)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die letzte Seite des Dokuments auf das hintere Deckblatt zu drucken. Haben Sie [2-seitig] ausgewählt, werden die letzten zwei Seiten des Dokuments auf die hintere Umschlagseite gedruckt.
	Rückseite (Leer)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um eine leere Seite nach der letzten Seite des Dokuments einzufügen.



...

Vorsichtsmaßnahme

Legen Sie hierzu zunächst das Papier für das vordere und das hintere Deckblatt in die Papierkassetten ein.

Folgende Bedingungen müssen beim Speichern des Dokuments in der Box erfüllt sein, dass beim Drucken des zu kopierenden Dokuments die Deckblatteinstellungen angewandt werden können.

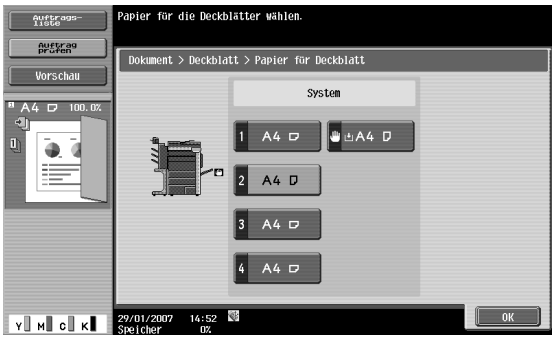
- Sie haben das Papierfach ausgewählt.
- Sie haben das Deckblatt eingerichtet.

Deckblatt

Hier können Sie weitere Einstellungen für vorderes und hinteres Deckblatt vornehmen.

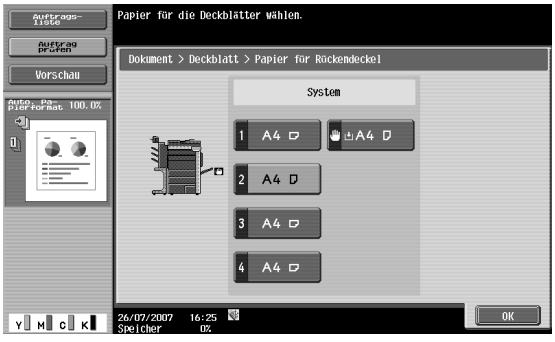
Deckblatt – Papier

➔ Wählen Sie ein Papierfach aus, wenn Sie [Deckblatt vorn] und anschließend [Vorn (Kopie)] oder [Vorn (leer)] ausgewählt haben.



Papier für Rückendeckel

➔ Wählen Sie ein Papierfach aus, wenn Sie [Rückendeckel] und anschließend [Rückseite (Kopie)] oder [Rückseite (leer)] ausgewählt haben.



7.4.4 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Trennblatt

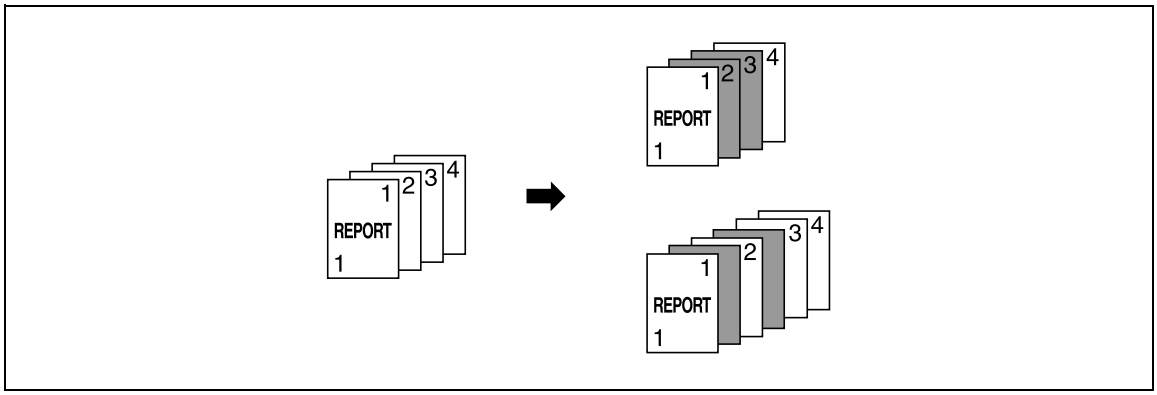
Was versteht man unter einem Trennblatt?

Das Dokument kann auf anderem Papier, z. B. farbigem Papier, gedruckt werden, das für die angegebenen Seiten eingefügt wird.

Sie können zwischen zwei Einstellungen [Kopie] und [Leer] wählen, je nachdem ob die eingefügten Seiten bedruckt werden sollen oder nicht. Wenn die Einstellungen mit dem einseitigen oder zweiseitigen Druck kombiniert werden, wird das Dokument wie im Folgenden beschrieben ausgedruckt.

Beispiel: Seite 6 wurde ausgewählt.

Element	Beschreibung
Kopie (Bei Auswahl von einseitigem Druck)	Das ausgewählte Papier wird als 6. Seite eingefügt und die 6. Seite des Originals wird auf dieses Blatt gedruckt.
Kopie (Bei Auswahl von zweiseitigem Druck)	Die Rückseite der dritten Seite wird leer ausgegeben. Das angegebene Papier wird als 4. Seite eingefügt und die 6. und 7. Seite des Originals werden auf dieses Blatt gedruckt.
Leer (Bei Auswahl von einseitigem Druck)	Das ausgewählte Papier wird nach der 6. Seite eingefügt.
Leer (Bei Auswahl von zweiseitigem Druck)	Das ausgewählte Papier wird als 4. Seite des ausgedruckten Dokuments eingefügt. Wenn eine ungerade Seitenzahl angegeben wird, bleibt die Rückseite leer.



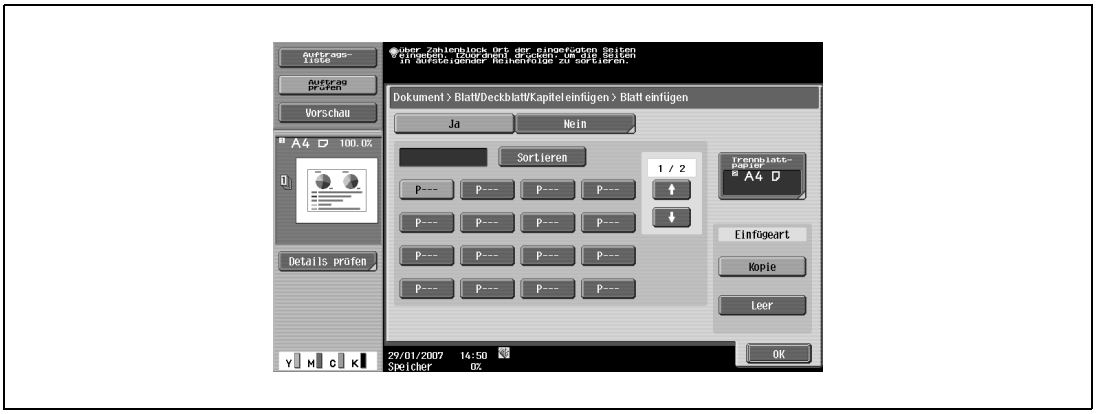
Details
Papier kann an maximal 30 Stellen in ein Dokument mit maximal 999 Seiten eingefügt werden.

Ausgewählte Seite/Sortieren

Hier können Sie die Seite zum Einfügen eines Trennblatts auswählen.

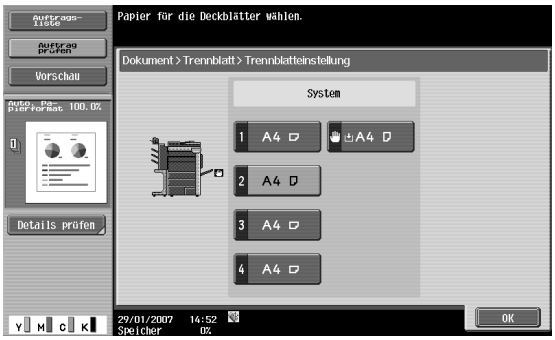
1 Berühren Sie eine Schaltfläche und geben Sie dann über die Tastatur die gewünschte Seitenzahl ein.

2 Berühren Sie [Sortieren], um die eingegebenen Seitenzahlen zu sortieren.



Trennblattpapier

➔ Hier wählen Sie das Papierfach für die Trennblätter aus.



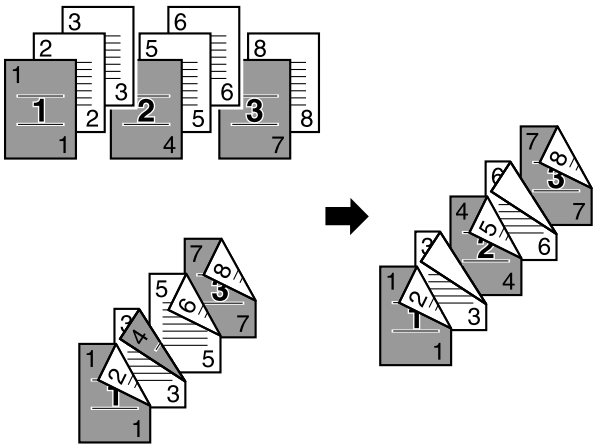
Einfügeart

➔ Hier geben Sie an, ob das eingefügte Papier bedruckt wird oder leer sein soll.

7.4.5 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Kapitel

Was versteht man unter einem Kapitel?

Beim Drucken von zweiseitigen Dokumenten können Einstellungen für diese Funktion vorgenommen werden. Sie können hier Seiten angeben, wie z. B. Kapiteltitelseiten, die auf die Vorderseite eines Blatts gedruckt werden müssen.



Details
Papier kann an maximal 30 Stellen in ein Dokument mit maximal 999 Seiten eingefügt werden.

Ausgewählte Seite/Sortieren

1 Berühren Sie eine Seitenschaltfläche, um die Seite auszuwählen, die auf die Vorderseite gedruckt werden soll.

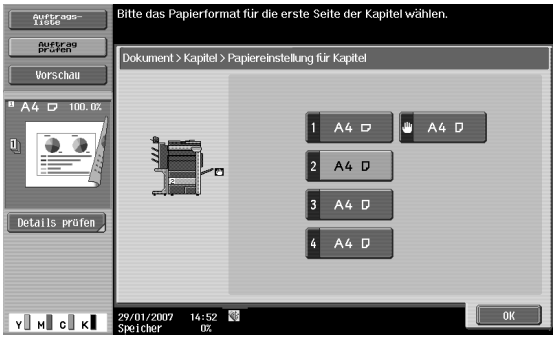
2 Geben Sie die gewünschte Seitenzahl über die Tastatur ein.

3 Berühren Sie [Sortieren], um die eingegebenen Seitenzahlen zu sortieren.

Kapiteleinstellung für Papier

1 Wählen Sie [Kopie einfügen] aus, um eine Seite auf Kapitelpapier zu drucken.

2 Wählen Sie ein Papierfach mit dem Kapitelpapier aus.



7.4.6 Stempel/Gestaltung

Die folgenden Einstellungen können vorgenommen werden.

Element	Beschreibung
Datum/Zeit	Hier können Sie Datum und Zeitpunkt des Drucks auf die Seiten drucken.
Seitenzahl	Hiermit drucken Sie Seitenzahlen auf alle Seiten des Dokuments.
Stempel	Hiermit fügen Sie einen Standardtext, wie z. B. "DRINGEND" auf den Seiten ein.
Kopierschutz	Damit wird verborgener Text auf alle Seiten eines Dokuments gedruckt, um das unbefugte Kopieren des Dokuments zu verhindern.
Mehrfach-Stempel	Hiermit drucken Sie sich wiederholenden Text oder Abbildungen auf die Seiten.
Kopfzeile/ Fußzeile	Hiermit drucken Sie Kopf- oder Fußzeilen auf die Seiten.

7.4.7 Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit

➔ Wählen Sie [Ja] aus, um Datum und Zeitpunkt des Ausdrucks auf die Seiten zu drucken.

Datumformat

➔ Wählen Sie das Format des Datums.

Uhrzeitformat

➔ Legen Sie fest, ob die Uhrzeit eingefügt werden soll und welches Uhrzeitformat verwendet wird.

Seiten

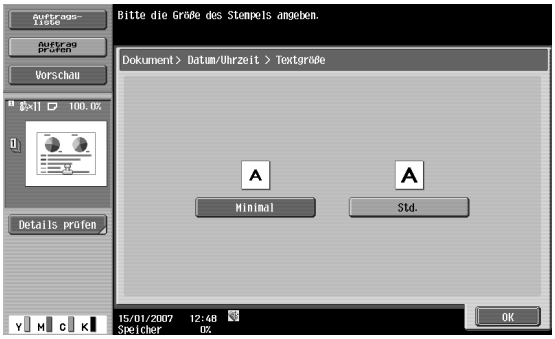
➔ Hier wählen Sie aus, welche Seiten gedruckt werden (alle Seiten oder nur die erste Seite).

Textfarbe

➔ Hier wählen Sie die Druckfarbe aus (Schwarz, Rot, Blau, Grün, Gelb, Cyan, Magenta).

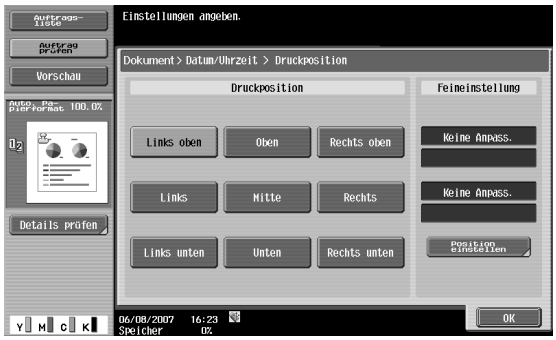
Textgröße

➔ Hier wählen Sie die Größe aus ("Minimal" oder "Std."), in der Text ausgedruckt wird.



Druckposition – Druckposition

➔ Wählen Sie hier aus, in welcher Position ausgedruckt werden soll.



Druckposition – Feinjustierung

1 Berühren Sie zum Durchführen der Feinjustierung [Position einstellen].

2 Die Position kann zwischen 0,1 mm und 50,0 mm nach links bzw. rechts und oben bzw. unten verschoben werden.

7.4.8 Stempel erstellen – Seitenzahl

➔ Hiermit fügen Sie allen Seiten des Dokuments Seitenzahlen hinzu.

Beginn/Seitenzahl

➔ Dient zum Festlegen der Startseitenzahl.

Beginn/Kapitelnummer

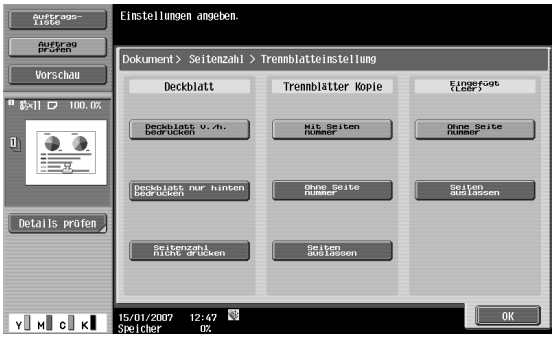
➔ Hier legen Sie den Beginn der Kapitelnummerierung fest.

Seitennummertyp

➔ Hier wählen Sie das Format für die Seitennummerierung aus.

Einstellg. f. eingef. Seiten

➔ Geben Sie an, ob Seitenzahlen auch auf eingefügtes Papier gedruckt werden sollen.



Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Deckblatt	Deckblatt v./h. bedrucken	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn keine Seitenzahlen auf das vordere und hintere Deckblatt gedruckt werden sollen.
	Deckblatt nur hinten bedrucken	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die Seitenzahl nicht auf das vordere Deckblatt gedruckt werden soll.
	Seitenzahl nicht drucken	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn keine Seitenzahlen auf das vordere und hintere Deckblatt gedruckt werden sollen.
Trennblätter Kopie	Mit Seitennummer	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die Seitenzahl auf bedruckte Zwischenblätter gedruckt werden soll.
	Ohne Seitennummer	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die Seitenzahl nicht auf bedruckte Zwischenblätter gedruckt werden soll.
	Seiten auslassen	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die bedruckten Zwischenblätter als reguläre Seiten gezählt werden sollen, ohne dass jedoch Seitenzahlen auf diese Blätter gedruckt werden.

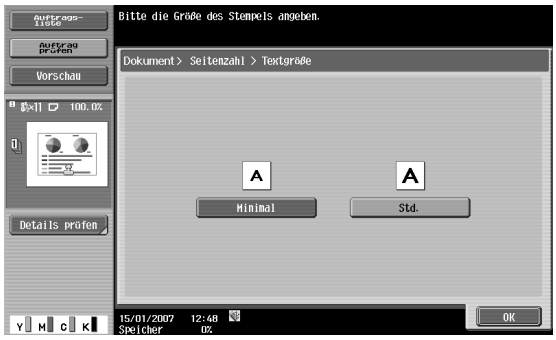
Element		Beschreibung
Eingefügt (Leer)	Ohne Seitennummer	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die Seitenzahl nicht auf leere Zwischenblätter gedruckt werden soll.
	Seiten auslassen	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die leeren Zwischenblätter als reguläre Seiten gezählt werden sollen, ohne dass jedoch Seitenzahlen auf diese Blätter gedruckt werden.

Textfarbe

➔ Hier wählen Sie die Druckfarbe aus (Schwarz, Rot, Blau, Grün, Gelb, Cyan, Magenta).

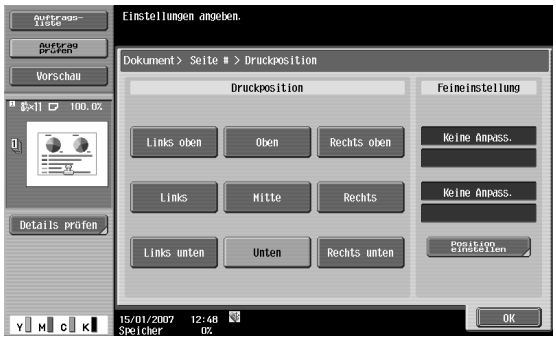
Textgröße

➔ Hier wählen Sie die Größe aus ("Minimal" oder "Std."), in der Text ausgedruckt wird.



Druckposition – Druckposition

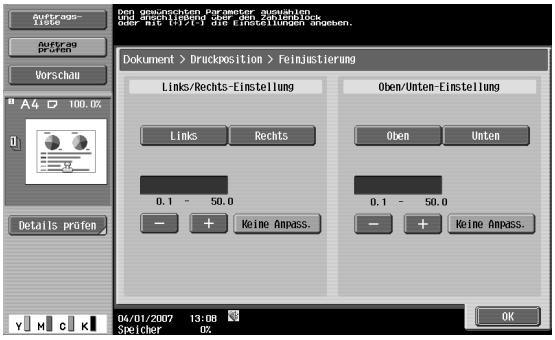
➔ Wählen Sie hier aus, in welcher Position ausgedruckt werden soll.



Druckposition – Feinjustierung

1 Berühren Sie zum Durchführen der Feinjustierung [Position einstellen].

2 Die Position kann zwischen 0,1 mm und 50,0 mm nach links bzw. rechts und oben bzw. unten verschoben werden.



7.4.9 Stempel erstellen – Stempel

➔ Hiermit drucken Sie Standardtext wie z. B. "DRINGEND" aus.

Stempeltyp/Vordefinierter Stempel

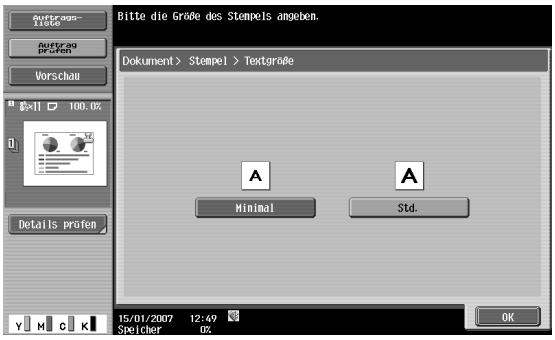
➔ Hier wählen Sie einen Stempel, wie z. B. "DRINGEND", "Bitte um Antwort" oder "Verschlußsache" aus.

Seiten

➔ Hier wählen Sie aus, welche Seiten gedruckt werden (alle Seiten oder nur die erste Seite).

Textgröße

➔ Hier wählen Sie die Größe aus ("Minimal" oder "Std."), in der Text ausgedruckt wird.

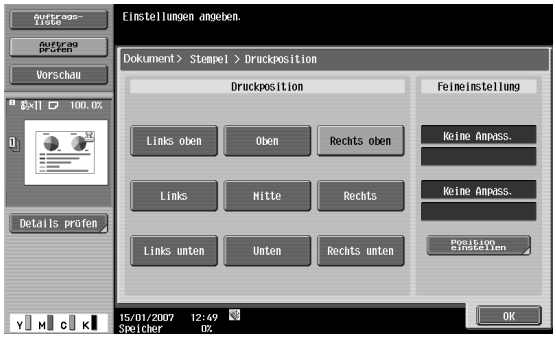


Textfarbe

➔ Hier wählen Sie die Druckfarbe aus (Schwarz, Rot, Blau, Grün, Gelb, Cyan, Magenta).

Druckposition – Druckposition

➔ Wählen Sie hier aus, in welcher Position ausgedruckt werden soll.



Druckposition – Feinjustierung

1 Berühren Sie zum Durchführen der Feinjustierung [Position einstellen].

2 Die Position kann zwischen 0,1 mm und 50,0 mm nach links bzw. rechts und oben bzw. unten verschoben werden.

7.4.10 Stempel erstellen – Kopierschutz

Was versteht man unter einem Kopierschutz?

Damit wird verborgener Text auf alle Seiten eines Dokuments gedruckt, um das unbefugte Kopieren des Dokuments zu verhindern. Wenn ein Dokument mit Kopierschutztext kopiert wird, erscheint der verborgene Text deutlich sichtbar auf allen Seiten der Kopien. Der Leser sieht damit auf einen Blick, dass es sich bei dem Dokument um eine Kopie handelt.

Maximal acht Zeichen und Stempel können platziert werden. Wird der einzufügende Text bzw. der Stempel um 45 (-45) Grad gedreht, werden bis zu vier Bereiche gebraucht.

Kopierschutztyp – Registrierter Stempel

➔ Damit werden mit dem Bedienerprogramm registrierte Stempelbilder eingefügt.
– Ein Stempel benötigt einen Bereich.

Details

Verwenden Sie das "Kopierschutz-Hilfsprogramm", um einen Stempel zu registrieren. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Bedienerprogramms.

Ein registrierter Stempel kann, je nach Inhalt, unter Umständen mehrere Bereiche benötigen.

Kopierschutztyp – Vordefinierter Stempel

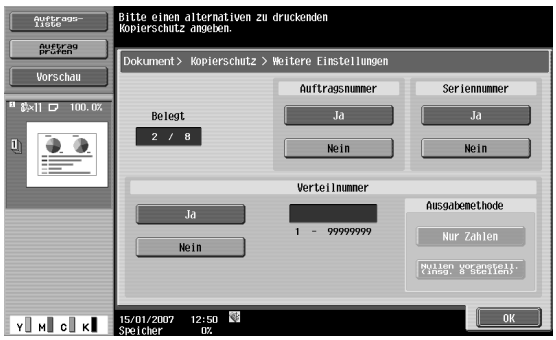
➔ Damit wird vordefinierter Text, z. B. "Ungültige Kopie", "Kopie" oder "Privat", als voreingestellter Stempel eingefügt.
– Ein Stempel benötigt einen Bereich.

Kopierschutztyp – Datum/Uhrzeit

➔ Damit wird das Datum und die Uhrzeit der Registrierung des Dokuments eingefügt.
- [Datumformat] benötigt einen Bereich.
- [Uhrzeitformat] benötigt einen Bereich.

Kopierschutztyp – Andere

➔ Damit wird die dem Auftrag zugewiesene Auftragsnummer, Seriennummer oder Verteilnummer eingefügt.
- Wenn Sie [Auftragsnummer] auswählen, wird die Auftragsnummer des Druckauftrags aufgedruckt. [Auftragsnummer] benötigt einen Bereich.
- Wenn Sie [Seriennummer] auswählen, wird die Seriennummer dieses Systems aufgedruckt. [Seriennummer] benötigt einen Bereich.
- Wenn Sie [Verteilnummer] auswählen, werden Kopien der eingegebenen Nummer ausgedruckt. [Verteilnummer] benötigt einen Bereich.

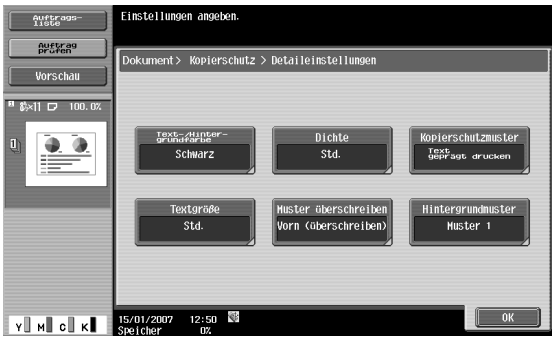


Details

Bei der gedruckten Seriennummer handelt es sich um die Seriennummer des Systems. Weitere Informationen über die Angabe der Seriennummer erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Detaileinstellungen

➔ Drücken Sie [Detaileinstellungen], um Farbe und Dichte von Text und Hintergrundmuster einzustellen.



Detaileinstellungen – Text-/Hintergrundfarbe

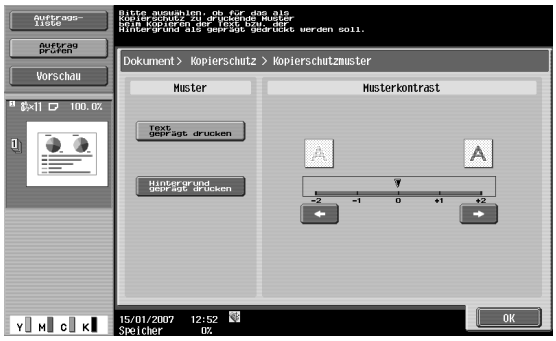
➔ Wählen Sie die Farbe (Schwarz, Cyan oder Magenta), in der der Text und der Hintergrund gedruckt werden sollen.

Detaileinstellungen – Bilddichte

➔ Wählen Sie die Druckdichte (Hell, Std. oder Dunkel).

Detaileinstellungen – Kopierschutzmuster

➔ Wählen Sie den Mustertyp und den Kontrast für das Kopieren des Dokuments.



Detaileinstellungen – Textgröße

➔ Hier wählen Sie die Größe aus ("Minimal", "Std." oder "Groß"), in der Text ausgedruckt wird.

Detaileinstellungen – Muster überschreiben

➔ Hier wählen Sie die Überschreibeinstellung für das Muster aus ([Vorn (überschreiben)] oder [Zurück]).

Detaileinstellungen – Hintergrundmuster

➔ Wählen Sie das Muster, das im Hintergrund gedruckt werden soll.

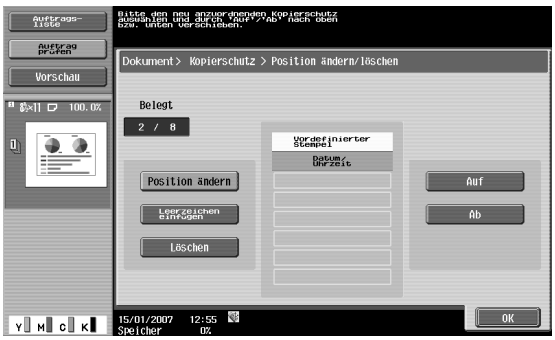
Position

Die folgenden Einstellungen sind aktiviert.

- Ändern des Textwinkels innerhalb des Bereichs (+45 Grad, 0 Grad (kein) oder -45 Grad)
- Einfügen von Leerzeichen zwischen Kopierschutzelementen
- Ändern der Druckreihenfolge des Kopierschutzes
- Löschen von Kopierschutzelementen oder Leerzeichen

Position – Position ändern/löschen

Wählen Sie einen Stempel aus, den Sie ändern möchten, und drücken Sie anschließend [Position ändern/löschen], um die Einstellung zuzuweisen.



7.4.11 Stempel erstellen – Mehrfachstempel

Was versteht man unter einem Mehrfachstempel?

Texte oder Bilder können wiederholt auf allen Seiten gedruckt werden. Mit "Kopierschutz" schützen Sie vor unbefugtem Kopieren, während mit "Mehrfachstempel" das Kopieren zugelassen ist.

Mehrfachstempeltyp – Registrierter Stempel

➔ Damit werden mit dem Bedienerprogramm registrierte Stempelbilder eingefügt.
– Ein Stempel benötigt einen Bereich.

Details
Verwenden Sie das "Kopierschutz-Hilfsprogramm", um einen Stempel zu registrieren. Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung zum Bedienerprogramm.

Ein registrierter Stempel kann, je nach Inhalt, unter Umständen mehrere Bereiche benötigen.

Mehrfachstempeltyp – Vordefinierter Stempel

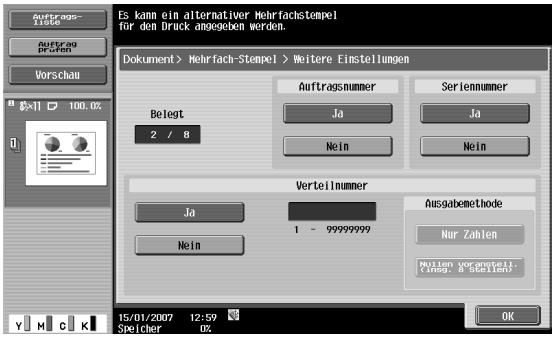
➔ Damit wird vordefinierter Text, z. B. "Ungültige Kopie", "Kopie" oder "Privat", als Standardstempel eingefügt.
– Ein Stempel benötigt einen Bereich.

Mehrfachstempeltyp – Datum/Uhrzeit

➔ Damit wird das Datum und die Uhrzeit der Registrierung des Dokuments eingefügt.
- [Datumformat] benötigt einen Bereich.
- [Uhrzeitformat] benötigt einen Bereich.

Mehrfachstempeltyp – Andere

➔ Damit wird die dem Auftrag zugewiesene Auftragsnummer, Seriennummer oder Verteilnummer eingefügt.
- Wenn Sie [Auftragsnummer] auswählen, wird die Auftragsnummer des Druckauftrags aufgedruckt. [Auftragsnummer] benötigt einen Bereich.
- Wenn Sie [Seriennummer] auswählen, wird die Seriennummer dieses Systems aufgedruckt. [Seriennummer] benötigt einen Bereich.
- Wenn Sie [Verteilnummer] auswählen, werden Kopien der eingegebenen Nummer ausgedruckt. [Verteilnummer] benötigt einen Bereich.

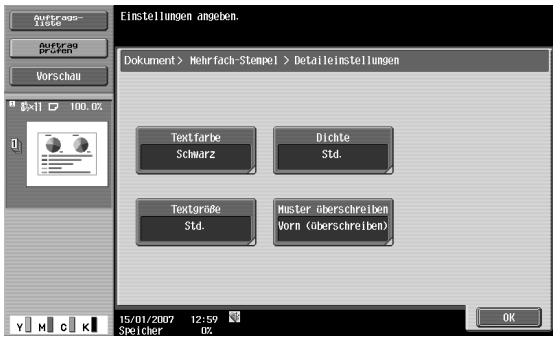


Details

Bei der gedruckten Seriennummer handelt es sich um die Seriennummer des Systems. Weitere Informationen zur Angabe der Seriennummer erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Detaileinstellungen

➔ Berühren Sie [Detaileinstellungen], um Farbe und Dichte von Text und Hintergrundmuster einzustellen.



Detaileinstellungen – Textfarbe

➔ Wählen Sie die Farbe (Schwarz, Cyan oder Magenta), in der der Text und der Hintergrund gedruckt werden sollen.

Detaileinstellungen – Bilddichte

➔ Wählen Sie die Druckdichte (Hell, Std. oder Dunkel).

Detaileinstellungen – Textgröße

➔ Hier wählen Sie die Größe aus ("Minimal", "Std." oder "Groß"), in der Text ausgedruckt wird.

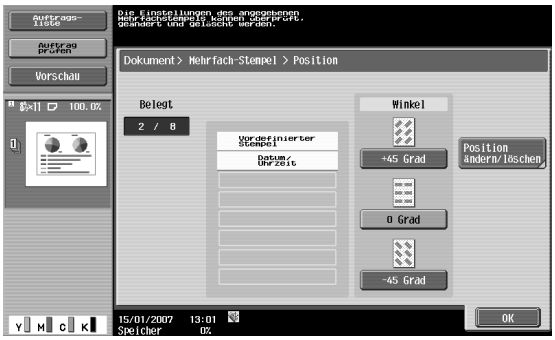
Detaileinstellungen – Muster überschreiben

➔ Hier wählen Sie als Überschreibeinstellung für das Muster die Einstellung "Vorn (überschreiben)", "Transparent" oder "Zurück" aus.

Position

Die folgenden Einstellungen sind aktiviert.

- Ändern des Winkels von Text innerhalb des Bereichs (+45 Grad, 0 Grad oder -45 Grad)
- Einfügen von Leerzeichen zwischen Stempeln
- Ändern der Druckreihenfolge von Stempeln
- Löschen von Stempeln oder Leerzeichen



Position – Position ändern/löschen

Wählen Sie den Stempel aus, den Sie ändern möchten, und drücken Sie anschließend [Position ändern/löschen], um die Einstellung zuzuweisen.

7.4.12 Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile

Hiermit fügen Sie Kopf- und Fußzeilen auf allen Seiten ein. Die Inhalte der Kopfzeile/Fußzeile müssen in den Administratoreinstellungen gespeichert worden sein.

➔ Berühren Sie "Überprüfen/temporär ändern", um die gespeicherten Einstellungen zu ändern und auszudrucken.

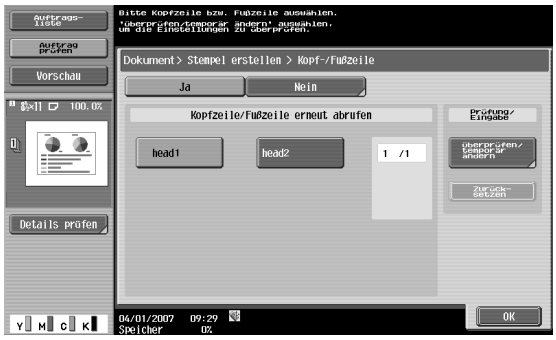
...

Hinweis

Ausführliche Informationen zum Speichern von Kopf- und Fußzeilen finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax" und "Arbeiten mit Netzwerkfax".

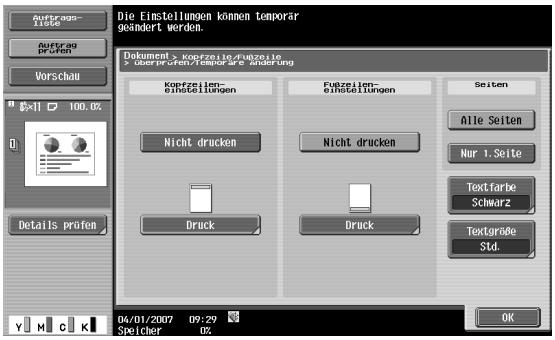
Kopfzeile/Fußzeile erneut abrufen

➔ Wählen Sie für den Druck eine Kopf- oder Fußzeile in der Liste aus.



Überprüfen/Temporäre Änderung

➔ Der Bildschirm "Überprüfen/Temporäre Änderung" wird angezeigt.



Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen

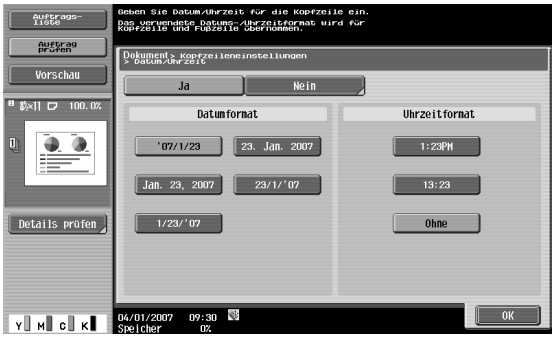
➔ Wählen Sie aus, ob eine Kopf-/Fußzeile gedruckt werden soll. Berühren Sie [Druck], um den Text, Datum/Uhrzeit oder andere Informationen (Verteilnummer, Auftragsnummer oder Seriennummer) auszuwählen.

Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Text

➔ Hier geben Sie den Text von Kopf- oder Fußzeile über das Touch Display ein.

Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Datum/Uhrzeit

➔ Hier geben Sie Datum/Uhrzeit für die Kopf- bzw. Fußzeile an.



Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Andere

➔ Hier geben Sie die Verteilnummer, die Auftragsnummer und die Seriennummer für Kopf- und Fußzeile an.

Details

Bei der gedruckten Seriennummer handelt es sich um die Seriennummer des Systems. Weitere Informationen über die Angabe der Seriennummer erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Überprüfen/Temporäre Änderung– Seiten

➔ Hier wählen Sie aus, welche Seiten gedruckt werden (alle Seiten oder nur die erste Seite).

Überprüfen/Temporäre Änderung – Farbe

➔ Hier wählen Sie die Druckfarbe aus (Schwarz, Rot, Blau, Grün, Gelb, Cyan, Magenta).

Überprüfen/Temporäre Änderung – Textgröße

➔ Hier wählen Sie die Größe aus ("Minimal" oder "Std."), in der Text ausgedruckt wird.

7.5 Senden (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

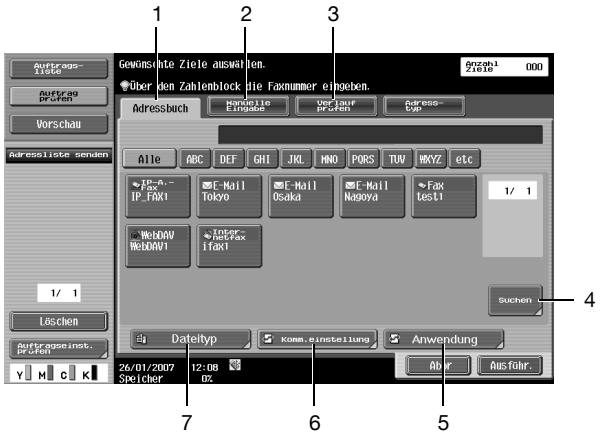
7.5.1 Übersicht über die Funktion "Senden"

Die in Boxen gespeicherten Dokumentdaten können mit den nachfolgend beschriebenen Methoden übertragen werden. Anstatt die Daten über verschiedene Computer zu versenden, können Sie sie auf einfache Weise weiterleiten, indem auf diesem System das entsprechende Ziel gespeichert wird.

Element	Beschreibung
Fax	Die Dokumentdaten werden als Fax versandt.
E-Mail	Dokumentdaten können als E-Mail-Anhang gesendet werden.
Internet FAX	Die Dokumentdaten werden als E-Mail-Anhang über Intranet und Internet versandt.
IP-Adressfax	Hier geben Sie zum Senden eines Fax Hostnamen oder IP-Adresse des Ziels an.
Scan to SMB	Dokumentdaten werden an einen gemeinsam genutzten Ordner auf dem angegebenen Computer gesendet.
Scan to FTP	Dokumentdaten werden an den angegebenen FTP-Server übertragen.
Scannen an WebDAV-Server	Die Dokumentdaten werden an den angegebenen Server im Netzwerk übertragen.

7.5.2 Beschreibung des Bildschirms "Senden"

➔ Berühren Sie [Senden], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.



Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	[Adressbuch]	Wählen Sie einen Empfänger aus den gespeicherten Zielen aus.
2	[Manuelle Eingabe]	Geben Sie ein nicht registriertes Ziel direkt ein. Wird die manuelle Eingabe durch im Administratormodus unter "Sicherheit" vorgenommene Einstellungen eingeschränkt, werden [Manuelle Eingabe] und [Adresstyp] nicht angezeigt.
3	[Verlauf prüfen]	Wählen Sie einen Empfänger im Faxziel-Protokoll aus.
4	[Adresstyp]	Suchen Sie die Adresse im Adressbuch.
5	[Anwendung]	Hier geben Sie optionale Funktionen wie Stempel oder Seitendruck an.
6	[Komm.einstellung]	Hier geben Sie Einstellungen für die Übertragung an.
7	[Dateityp]	Geben Sie Dateiformat und Verschlüsselungsdetails zum Versenden an.

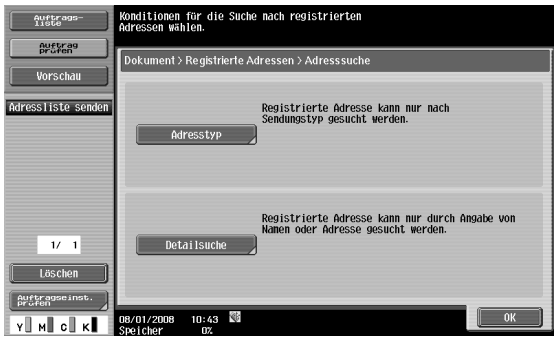
7.5.3 Adresstyp – Suchen

Nach dem Ziel kann gesucht werden. Suchen Sie das registrierte Ziel auf folgende Weise.

Adresstyp

Wurde das Ziel gespeichert, können Sie das Ziel über den festgelegten Zieltyp suchen.

[Adresstyp] wird nach Berühren von [Suchen] angezeigt, wenn für [Standardadressbuch] (wird angezeigt nach Berühren von [Eigene Anzeigeeinstellungen] – [Scan-/Faxeinstellungen] in den [Benutzereinstellungen]) die Einstellung "Index" ausgewählt wurde.

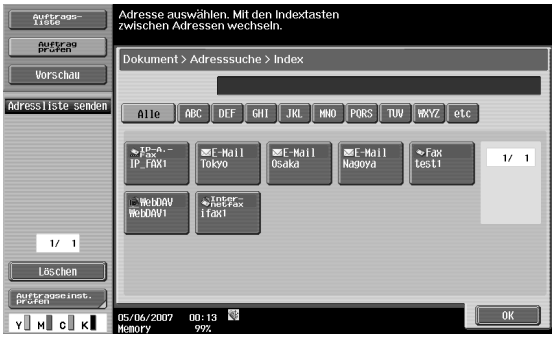


Details

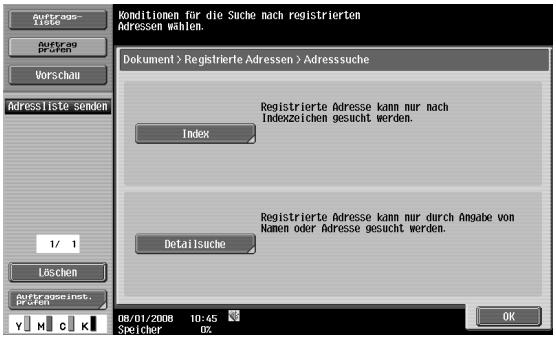
Ausführliche Informationen zur Einstellung "Standardadressbuch" finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/ Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

Index

Der Index wird auf Grundlage des beim Speichern des Ziels festgelegten Index angezeigt.



[Index] wird nach Berühren von [Suchen] angezeigt, wenn für [Standardadressbuch] (wird angezeigt nach Berühren von [Eigene Anzeigeeinstellungen] – [Scan-/Faxeinstellungen] in den [Benutzereinstellungen]) die Einstellung "Adresstyp" ausgewählt wurde.



Detailsuche

1 Geben Sie den Zielnamen oder Teile der gesuchten Adresse ein.

2 Wählen Sie [Name] oder [Adresse] aus und geben Sie den Suchtext ein.

Detailsuche – Suchoptionen

Wenn im Bildschirm "Detailsuche" eine Bedingung gewählt wird, werden die Suchoptionen angezeigt.

➔ Wählen Sie die für die Suche zu verwendenden Optionen und berühren Sie dann [OK].

Details

Die Anzeige des Bildschirms der Suchoptionen und die Inhalte der anzuzeigenden Elemente können im Bedienerprogramm unter "Einstell. für Suchoptionen" festgelegt werden. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/ Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

7.5.4 Manuelle Eingabe

Ein nicht registriertes Ziel kann manuell eingegeben werden.

7.5.5 Manuelle Eingabe – Fax

➔ Geben Sie die Faxnummer über das Touch Display ein.

– Wenn unter "Adresse bestätigen (TX)" eine Einstellung vorgenommen wird, wird nach Berühren von [OK] ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie die Faxnummer erneut eingeben können. Geben Sie die Faxnummer ein und berühren Sie anschließend [Senden].

Details

Ausführliche Informationen zu der Einstellung "Adresse bestätigen (TX)" finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

7.5.6 Manuelle Eingabe – E-Mail

➔ Geben Sie eine E-Mail-Adresse über das Touch Display ein.

Details

Häufig eingegebene Benutzernamen und Domänennamen können registriert werden, so dass sie später für erneute Verwendung abgerufen werden können. Prä- und Suffixe müssen vorher in den Administratoreinstellungen registriert werden.

Ausführliche Informationen über Präfixe und Suffixe finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerkadministrator".

7.5.7 Manuelle Eingabe – Internet FAX

➔ Geben Sie eine E-Mail-Adresse über das Touch Display ein.

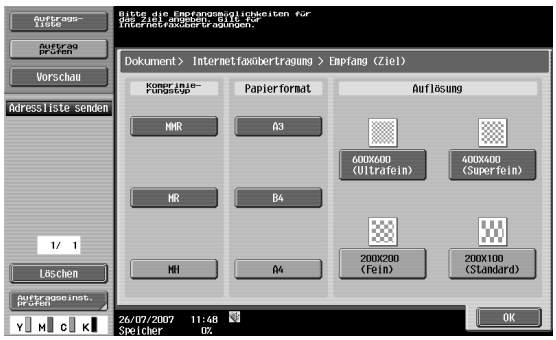
Details

Häufig eingegebene Benutzernamen und Domänennamen können registriert werden, so dass sie später für erneute Verwendung abgerufen werden können. Prä- und Suffixe müssen vorher in den Administratoreinstellungen registriert werden.

Ausführliche Informationen über Präfixe und Suffixe finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerkadministrator".

Empfang (Ziel)

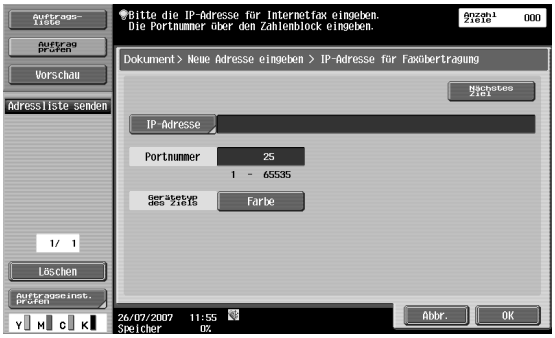
➔ Wählen Sie eine gültige Einstellung als Internet-Faxziel aus.
– Sie können mehrere zulässige Einstellungen auswählen.



Element	Beschreibung
Komprimierungstyp	Sie können MMR, MR und MH auswählen.
Papierformat	Sie können A3, B4 und A4 auswählen.
Auflösung	Sie können zwischen 600 × 600 dpi (ultrafein), 400 × 400 dpi (superfein), 200 × 200 dpi (Fein) und 200 × 100 dpi (Standard) auswählen.

7.5.8 Manuelle Eingabe – IP-Adressfax

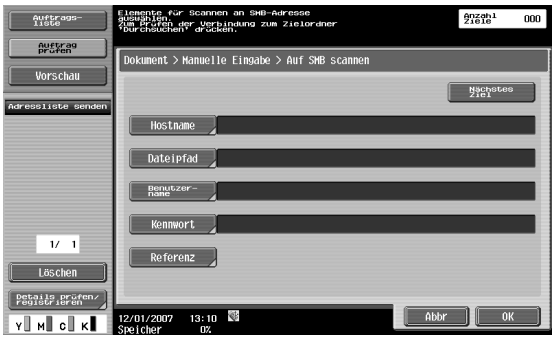
➔ Hier geben Sie das Ziel für IP-Adressfax ein.



Element	Beschreibung
IP-Adresse	Hier geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse für das Ziel ein.
Port-Nummer	Geben Sie die für die Übertragung verwendete Anschlussnummer über den numerischen Tastenblock ein (Bereich: von 1 bis 65535).
Gerätetyp des Ziels	Wählen Sie [Farbe] aus, wenn das System auf der Empfängerseite ein Farbgerät ist.
Nächstes Ziel	Hier können Sie weitere Ziele angeben.

7.5.9 Manuelle Eingabe – Computer (SMB)

➔ Hier geben Sie die Computeradresse (SMB-Adresse) manuell ein.



Hostname

➔ Hier geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des Ziels über das Touch Display ein.

Dateipfad

➔ Hier geben Sie den Pfad zum Zielordner über das Touch Display ein.

Benutzername

➔ Hier melden Sie sich durch Eingabe des Benutzernamens über das Touch Display an.

Kennwort

➔ Hier geben Sie das Anmeldekennwort über das Touch Display ein.

Referenz

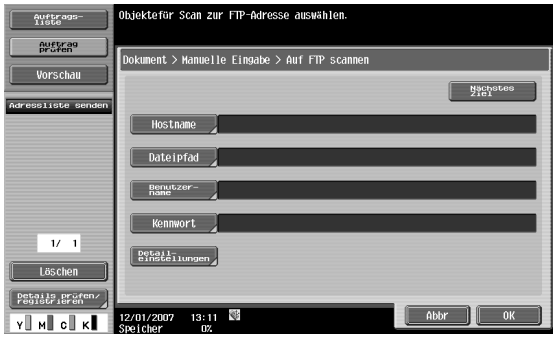
Sie können die Verzeichnisstruktur auf dem Zielcomputer überprüfen. Diese Funktion kann auch verwendet werden, um den Zielordner manuell anzugeben.

Nächstes Ziel

➔ Hier können Sie weitere Ziele angeben.

7.5.10 Manuelle Eingabe – FTP

➔ Hier geben Sie die FTP-Adresse manuell ein.



Hostname

➔ Hier geben Sie Hostnamen oder IP-Adresse des Ziels über das Touch Display ein.

Dateipfad

➔ Hier geben Sie den Pfad zum Zielordner über das Touch Display ein.

Benutzername

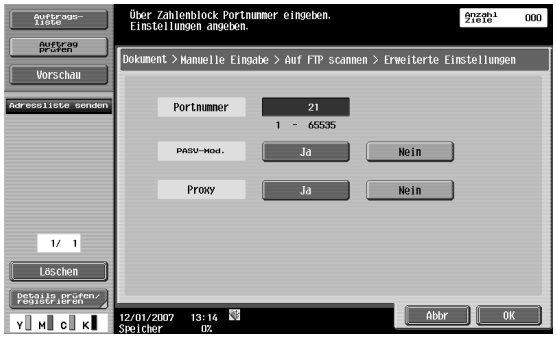
➔ Hier melden Sie sich durch Eingabe des Benutzernamens über das Touch Display an. Wenn Sie [anonymous] berühren, wird "anonymous" angezeigt.

Kennwort

➔ Hier geben Sie das Anmeldekennwort über das Touch Display ein.

Detaileinstellungen

➔ Hier geben Sie weitere Detaileinstellungen ein.



Element	Beschreibung
Portnummer	Geben Sie hier die Anschlussnummer ein.
PASV-Mod.	Hier legen Sie fest, ob der Passiv-Modus (PASV) verwendet wird.
Proxy	Geben Sie hier an, ob ein Proxyserver verwendet wird.

Nächstes Ziel

➔ Hier können Sie weitere Ziele angeben.

7.5.11 Manuelle Eingabe – WebDAV

➔ Hier geben Sie die WebDAV-Adresse manuell ein.

Host-Name

➔ Hier geben Sie Hostnamen oder IP-Adresse des Ziels über das Touch Display ein.

Dateipfad

➔ Hier geben Sie den Pfad zum Zielordner über das Touch Display ein.

Benutzername

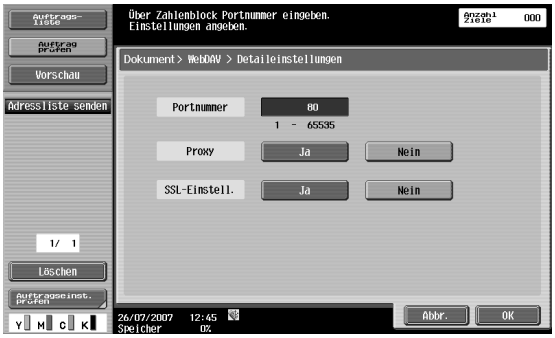
➔ Hier melden Sie sich durch Eingabe des Benutzernamens über das Touch Display an.

Kennwort

➔ Hier geben Sie das Anmeldekennwort über das Touch Display ein.

Detaileinstellungen

➔ Hier geben Sie weitere Detaileinstellungen ein.



Element	Beschreibung
Port-Nummer	Geben Sie hier die Anschlussnummer ein.
Proxy	Geben Sie hier an, ob ein Proxyserver verwendet wird.
SSL-Einstel-lungen	Geben Sie hier an, ob SSL bei der Übertragung verwendet wird.

Nächstes Ziel

➔ Hier können Sie weitere Ziele angeben.

7.5.12 Verlauf prüfen

Die letzten fünf Ziele werden angezeigt. Sie können ein Ziel aus dieser Verlaufsliste auswählen.

7.5.13 Adresstyp

Wenn die LDAP-Servereinstellungen in den Administratoreinstellungen konfiguriert wurden, wird auf dem Bildschirm "Adresstyp" angezeigt.

Details

Ausführliche Informationen zu den LDAP-Servereinstellungen finden Sie unter "LDAP aktivieren" in der Bedienungsanleitung "Netzwerkadministrator".

Wird die manuelle Eingabe durch im Administratormodus unter "Sicherheit" vorgenommene Einstellungen eingeschränkt, wird "Adresssuche" nicht angezeigt.

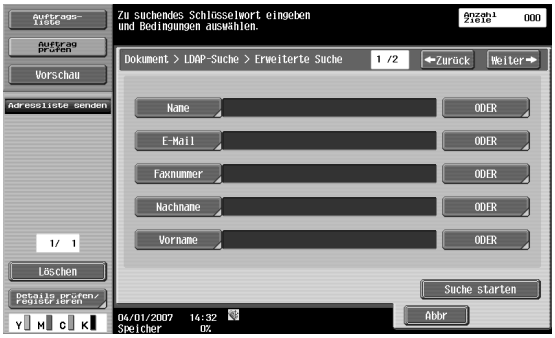
Wo "Adresssuche" auf dem Bildschirm angezeigt wird, hängt von den Benutzereinstellungen ab. Ausführliche Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax" und "Arbeiten mit Netzwerkfax".

7.5.14 Adresssuche – Basissuchen

➔ Geben Sie einen Suchbegriff ein und drücken "Suche starten", um die entsprechende Adresse auf dem ausgewählten LDAP-Server zu suchen.

7.5.15 Adresssuche – Erweiterte Suche

➔ Hier geben Sie mehrere Suchbedingungen zum Suchen der Zieladresse ein.



Name

➔ Hier geben Sie über das Touch Display den Namen ein.

E-Mail

➔ Hier geben Sie die E-Mail-Adresse über das Touch Display ein.

Faxnummer

➔ Hier geben Sie die Faxnummer über das Touch Display ein.

Nachname

➔ Hier geben Sie den Nachnamen über das Touch Display ein.

Vorname

➔ Hier geben Sie den Vornamen über das Touch Display ein.

Stadt

➔ Hier geben Sie die Stadt über das Touch Display ein.

Firma

➔ Hier geben Sie den Firmennamen über das Touch Display ein.

Organisation

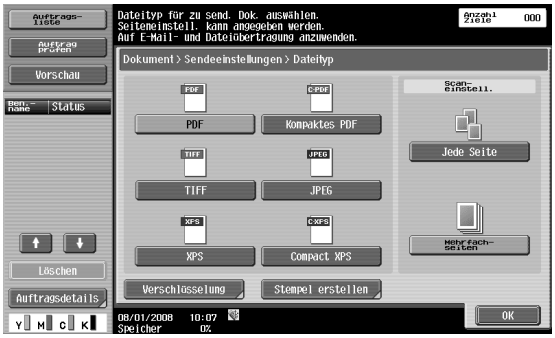
➔ Hier geben Sie die Abteilung über das Touch Display ein.

ODER/UND/Beginnt mit/Endet mit

Sie können Suchbedingungen wie "ODER", "UND", "Beginnt mit" und "Endet mit" auswählen.

7.5.16 Dateityp

➔ Hier geben Sie das Dateiformat für die Datenübertragung ein.



Dateityp

Folgende Dateitypen sind verfügbar.

Element	Beschreibung
PDF	Die Daten werden im PDF-Format gespeichert.
Kompaktes PDF	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Daten stärker als im herkömmlichen PDF-Format zu komprimieren. Diese Einstellung wird für vierfarbige Scan-Daten (Vollfarbe) verwendet.
TIFF	Die Daten werden im TIFF-Format gespeichert.
JPEG	Die Daten werden im JPEG-Format gespeichert.
XPS	Die Daten werden im XPS-Format gespeichert.
Compact XPS	Wählen Sie diese Einstellung, um die Daten stärker als im XPS-Format zu komprimieren und zu speichern.

Details
"JPEG" kann nicht für "Bindung Übertragen" ausgewählt werden.
Bei Auswahl von "JPEG" wird automatisch die Option "Jede Seite" als Seiteneinstellung aktiviert.

Hinweis
Das Komprimierungsformat kann festgelegt werden, wenn eine TIFF-Datei in Farbe gespeichert wird. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

Scan-Einstellung

Hier legen Sie die Einstellungen für eine Gruppe von Daten fest.

Element	Beschreibung
Jede Seite	Hier wird eine Datei in einem Format erzeugt, mit dem beim Herunterladen jede einzelne Seite separat gespeichert werden kann.
Mehrfachseiten	Für das gesamte eingescannte Dokument wird eine einzige Datei erstellt. Diese Einstellung steht nicht zur Verfügung, wenn "JPEG" unter [Dateityp] ausgewählt wurde.

Details
"Jede Seite" kann nicht für "Bindung Übertragen" ausgewählt werden.

Verschlüsselung

Wenn "PDF" oder "Kompakt-PDF" als Dateityp festgelegt wurde, können Sie die Verschlüsselungsstufe festlegen.

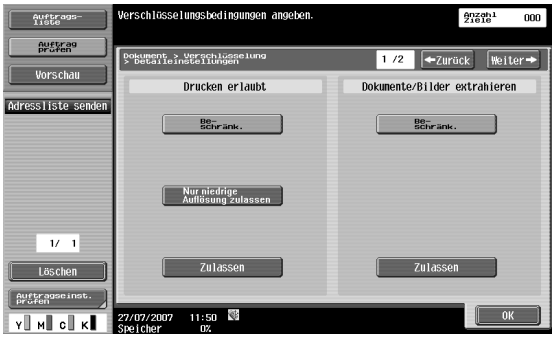
Element	Beschreibung
Verschl.niveau	Geben Sie hier die Verschlüsselungsstufe an.
Kennwort	Wählen Sie diese Option, wenn [Kennwort] als "Verschlüsselungsart" gewählt wurde. Geben Sie das Kennwort ein, um die verschlüsselte Datei zu öffnen (maximal 32 Zeichen). Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Dok.berechtigungen	Wählen Sie diese Option, wenn [Kennwort] als "Verschlüsselungsart" gewählt wurde. Geben Sie das Kennwort ein, um die Berechtigungen für das Dokument zu ändern (maximal 32 Zeichen). Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

Verschlüsselung – Detaileinstellungen

Wenn Sie unter "Verschlüsselung" Dokumentenberechtigungen festgelegt haben, können Sie hier detaillierte Berechtigungen vergeben.

Bei Auswahl von [Niedriges Niveau]

Bei Auswahl von [Hohes Niveau]

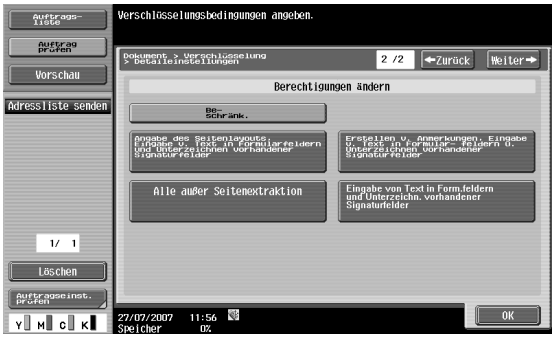


Element	Beschreibung
Drucken erlaubt	Hier legen Sie fest, ob das Drucken von Daten erlaubt wird. Bei Auswahl von [Hohes Niveau] für die Verschlüsselungsstufe wird [Nur niedrige Auflösung zulassen] angezeigt.
Dokumente/ Bilder extrahieren	Hiermit wählen Sie aus, ob Sie das Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten zulassen.

Berühren Sie auf dem Bildschirm "Berechtigungen ändern" [Weiter ➡], um die einzelnen Einstellungen auszuwählen.

Bei Auswahl von [Niedriges Niveau]

Bei Auswahl von [Hohes Niveau]



Element	Beschreibung
Berechtigungen ändern	Wählen Sie den geeigneten Grad der Berechtigung zum Ändern von Dokumenten aus, einschließlich Signatur, Eingaben und Anmerkungen.

Kombinationsmethoden für Stempel

Hier wählen Sie Stempel aus, die beim Drucken zur Seite hinzugefügt werden.

Element	Beschreibung
Bild	Hiermit fügen Sie Text als Bild (Grafik) ein.
Text	Hiermit fügen Sie Text als Text ein.

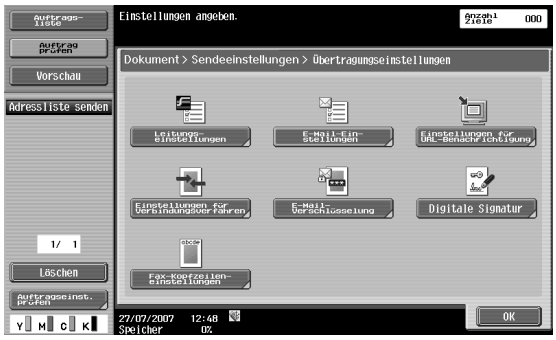
Details

Datum/Uhrzeit, Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen können als Text kombiniert werden.

Stempel werden als Grafiken kombiniert.

7.5.17 Überblick über die Übertragungseinstellungen

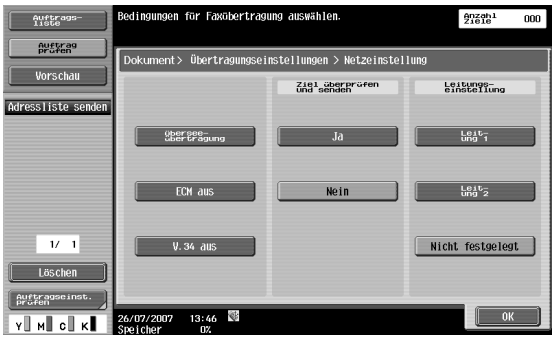
Hier können Sie Übertragungseinstellungen wie z. B. die Übertragungsleitung und die digitale Signatur konfigurieren.



7.5.18 Übertragungseinstellungen – Netzeinstellung

Was sind die Netzeinstellungen?

➔ Hier konfigurieren Sie die Leitung, über die Faxe versandt werden.



Überseeübertragung

➔ Hier geben Sie eine langsame Übertragungsgeschwindigkeit an, wenn Sie ein Fax in ein Gebiet mit schlechter Übertragungsqualität senden.

Details
Die Einstellung kann nicht mit den folgenden Funktionen verwendet werden:
Abrufübertragung
Abrufempfang
Bulletin-Board

ECM AUS

➔ Hiermit schalten Sie den ECM-Modus beim Senden von Daten aus.
– Der ECM-Modus ist ein von der ITU-T (International Telecommunication Union) definiertes Verfahren zur Korrektur von Übertragungsfehlern. Faxgeräte, die über den EXM-Modus verfügen, kommunizieren miteinander, in dem Sie überprüfen, ob die gesendeten Daten Fehler aufweisen. So kann ein Verzerren des Bilds durch Geräusche in der Leitung verhindert werden. Gibt es sehr viele Störgeräusche, kann die Übertragungsdauer unter Umständen etwas länger betragen als bei Auswahl der Einstellung "ECM aus". Dieses System kehrt nach erfolgter Übertragung automatisch in den Status "ECM ein" zurück.

Details
Die Daten werden im ECM-Modus übertragen, es sei denn, "ECM aus" wurde für dieses System ausgewählt.

Die Einstellung kann nicht mit den folgenden Funktionen verwendet werden:
Abrufempfang
Abrufübertragung
V34 aus
Bulletin-Board-Registrierung
Bulletin-Board-Abrufempfang

V.34 aus

V.34 ist ein Kommunikationsstandard für Super-G3-Faxübertragungen. Unter Umständen ist eine Übertragung im Super G3-Modus wegen der Art der Telefonverbindung nicht möglich. Dies ist besonders dann der Fall, wenn das System des Empfängers oder dieses System an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

Vor dem Senden eines Fax sollten Sie daher V.34 deaktivieren. Dieses System kehrt nach erfolgter Übertragung automatisch in den V.34-Modus zurück.

Details
Die Einstellung kann nicht mit den folgenden Funktionen verwendet werden:
Abrufempfang
Abrufübertragung
Bulletin-Board-Registrierung
Bulletin-Board-Abrufempfang

Ziel überprüfen und senden

Ein Fax wird erst dann versandt, wenn der Vergleich der eingegebenen Faxnummer mit der Faxnummerinformation (CSI) des Empfängersystems eine Übereinstimmung ergibt. Auf diese Weise werden Fehlsendungen vermieden, wenn ein Übertragungsfehler auftritt, weil die Nummern nicht übereinstimmen.

Details
Für die Funktion [Ziel überprüfen und senden] ist es erforderlich, dass die Faxnummer des Ziels registriert ist.

Leitungseinstellung

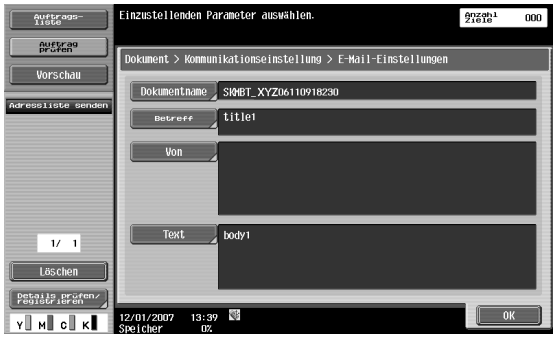
➔ Wählen Sie "Leitung 1" oder "Leitung 2" aus, um ein Fax bei installierter Faxmehrfachleitung zu versenden. Geben Sie eine Übertragungsleitung an.

Details
Sie können die Leitung nicht auswählen, wenn für "Leitung 2 – Übertragungseinstellungen" unter "Mehrfachleitungseinstellung" die Einstellung "Nur empfangen" ausgewählt wurde.

7.5.19 Übertragungseinstellungen – E-Mail- Einstellungen

E-Mail- Einstellungen

➔ Hier geben Sie den Dokumentennamen, den Betreff, die Absenderadresse und den Nachrichtentext von zu versendenden E-Mail-Nachrichten ein.



Dokumentname

Hier wird der Name der zu speichernden Datei angezeigt. Der angegebene Dokumentname erscheint später als Dokumentname, selbst wenn der Dokumentname im Bildschirm "Dokument" festgelegt wurde. Sie können bis zu 30 Zeichen eingeben.

Betreff

Der im Bedienerprogramm festgelegte Text wird automatisch angezeigt.

➔ Berühren Sie [Manuelle Eingabe], um den Text zu ändern.
– Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben.

Von (Absender)

1 Hier wird die im Bedienerprogramm eingegebene E-Mail-Adresse angezeigt.

2 Berühren Sie [Manuelle Eingabe], um den Text zu ändern.

Details

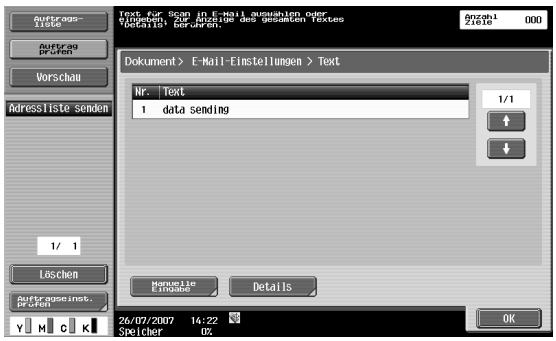
Für Internet FAX wird die E-Mail-Adresse des Systems verwendet.

Wurde für "Absenderadresse ändern" (über [Systemeinstellungen], [Benutzerzugriff einschränken] und [Betrieb einschränken] in den Administratoreinstellungen) die Einstellung "Beschränk." ausgewählt, dann kann die Absenderadresse nicht direkt (manuell) eingegeben werden.

Text

Der im Bedienerprogramm angegebene Text wird automatisch angezeigt.

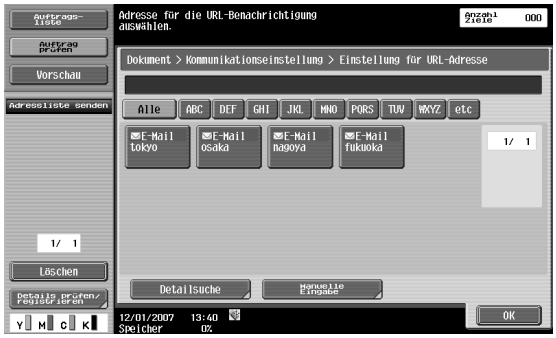
➔ Berühren Sie [Manuelle Eingabe], um den Text zu ändern.
– Sie können bis zu 256 Zeichen eingeben.



7.5.20 Übertragungseinstellungen – Einstellungen für URL-Adresse

Was versteht man unter der einer URL-Adresse?

➔ Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, an die eine Benachrichtigung zum Abschluss eines Jobs gesandt werden soll.



Details

Als Ziele können in den Einstellungen für URL-Benachrichtigung unter anderem FTP, SMB und WebDAV angegeben werden.

Diese Option ist bei E-Mail- und Faxübertragung nicht verfügbar.

Detailsuche

Sie können die E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen über den Speicherort suchen.

1 Geben Sie den Zielnamen oder Teile der gesuchten Adresse ein.

2 Wählen Sie [Name] oder [Ziel] aus und geben Sie den Suchtext ein.

Manuelle Eingabe

➔ Geben Sie die E-Mail-Adresse über das Touch Display ein.

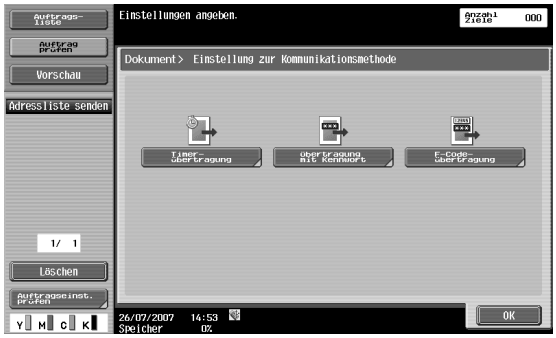
Details

Häufig eingegebene Benutzernamen und Domänennamen können registriert werden, so dass sie später für erneute Verwendung abgerufen werden können. Prä- und Suffixe müssen vorher in den Administratoreinstellungen registriert werden.

Ausführliche Informationen über Präfixe und Suffixe finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerkadministrator".

7.5.21 Übertragungseinstellungen – Einstellungen für Verbindungsverfahren

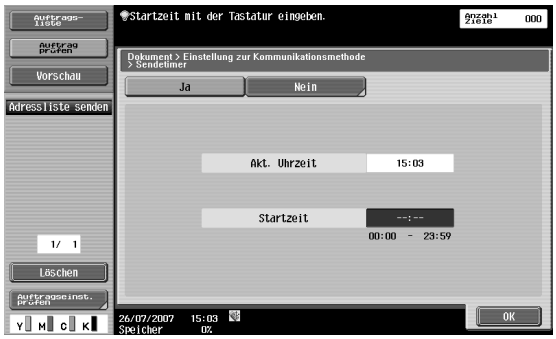
Hier können Sie ein Übertragungsverfahren einrichten.



Timer-Übertragung

Hier geben Sie die Übertragungszeit ein. Es ist wirtschaftlicher, die verbilligten Nacht- und Frühtarife zum Telefonieren auszunutzen.

➔ Geben Sie den Zeitpunkt der Übertragung über den numerischen Tastenblock ein.



Details

Sie können nur die Uhrzeit festlegen. Legen Sie die Zeit in Stunden und Minuten fest.

Sie können nicht das Datum festlegen.

Sendekennwort

Hiermit übertragen Sie Daten mit einem Kennwort. Ist das Empfangssystem für den Empfang im geschlossenen Netzwerk konfiguriert, muss der Absender das Kennwort für den Empfang im geschlossenen Netzwerk eingeben.

Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn das Empfangssystem über eine Funktion für den Empfang im geschlossenen Netzwerk (Kennwort) verfügt.

➔ Geben Sie das Kennwort über den numerischen Tastenblock ein.

F-Code Senden

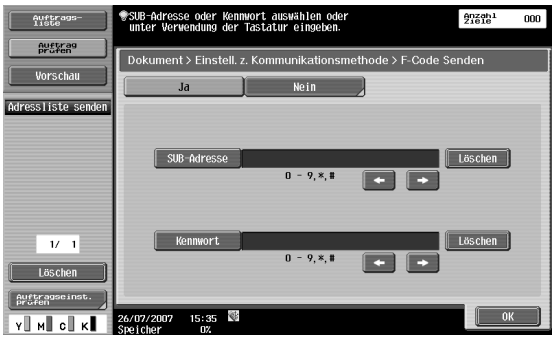
Hiermit senden Sie die Daten an die ausgewählte Box des Empfängers durch Angabe der SUB-Adresse und der Sender-ID. Es sind folgende zwei Arten von Spezialboxen verfügbar.

Vertrauliche Übertragung

- Hiermit senden Sie die Daten an eine Box für vertraulichen Empfang des Empfängers. Geben Sie die Boxnummer als SUB-Adresse und das Kennwort für die vertrauliche Übertragung als Sender-ID ein.

Relaisübertragung

- Hiermit senden Sie die Daten an die Relaisbenutzerbox, wenn auf der Empfänger über die Funktion der Relaisweitergabe verfügt. Geben Sie die Relaisboxnummer als SUB-Adresse und das Kennwort für die Relais-Übertragung als Sender-ID ein.



Details

Das Empfängersystem muss über die F-Code-Funktion verfügen, damit F-Codes verwendet werden können.

7.5.22 Übertragungseinstellungen – E-Mail-Verschlüsselung

Dieser Parameter wird angezeigt, wenn die Einstellung "S/MIME- Übertragungseinstellungen" (unter "Administratoreinstellung" – "Netzwerkeinstellung" – "E-Mail- Einstellungen") auf "Ein" gesetzt wurde. Hier legen Sie fest, ob E-Mail-Nachrichten beim Senden verschlüsselt werden.

Hinweis

Ausführliche Informationen zu den S/MIME-Kommunikationseinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerk-Administrator".

7.5.23 Übertragungseinstellungen – Digitale Signatur

Dieser Parameter wird angezeigt, wenn die Einstellung "S/MIME- Übertragungseinstellungen" (unter "Administratoreinstellung" – "Netzwerkeinstellung" – "E-Mail- Einstellungen") auf "Ein" gesetzt wurde. Hier legen Sie fest, ob E-Mail-Nachrichten beim Senden eine digitale Signatur hinzugefügt wird.

Details

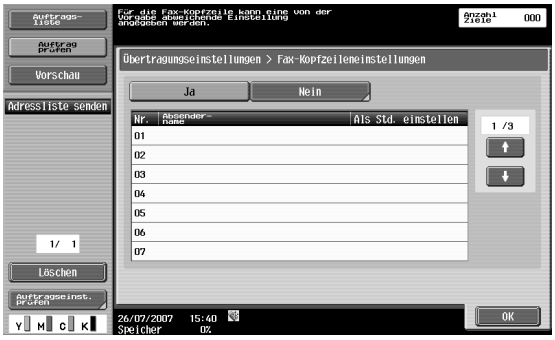
Abhängig von den ausgewählten S/MIME-Kommunikationseinstellungen ist diese Einstellung nicht verfügbar oder ist die Signierung standardmäßig aktiviert.

Hinweis

Ausführliche Informationen zu den S/MIME-Kommunikationseinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerk-Administrator".

7.5.24 Übertragungseinstellungen – Fax-Kopfzeileneinstellungen

➔ Hier legen Sie fest, ob Absenderinformationen bei der Übertragung hinzugefügt werden. Wählen Sie diese in der Liste der Absendernamen aus.



Details

Geben Sie im Bedienerprogramm unter "Kopfzeileninformation" die Angaben ein, die als Senderinformationen dem Dokument angefügt werden sollen. Ausführliche Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax" und "Arbeiten mit Netzwerkfax".

Verwenden Sie die Funktion "TTI/RTI" des Bedienerprogramms, um festzulegen, wie die Absenderinformationen hinzugefügt werden sollen. Ausführliche Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax" und "Arbeiten mit Netzwerkfax".

7.5.25 Übersicht über die Funktion "Anwendung"

Hier konfigurieren Sie weitere Einstellungen (Stempel erstellen, Seitendruck), die bei der Übertragung eingestellt werden können.

Details

Ausführliche Informationen zur Funktion "Stempel erstellen" finden Sie unter S. 7-19.

7.5.26 Anwendung – Seite drucken

Was versteht man unter "Seite drucken"?

1 Hier legen Sie fest, ob ein Dokument gleichzeitig mit der Übertragung ausgedruckt wird.

2 Hier legen Sie verschiedene Einstellungen für den Druck fest.

Anz. Sätze

➔ Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein. Sie können eine Zahl zwischen 1 und 999 auswählen.

1-seitig/2-seitig

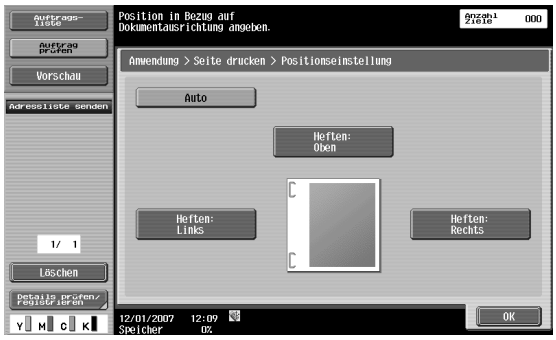
➔ Hier wählen Sie aus, ob einseitig oder doppelseitig gedruckt werden soll.

Heften

➔ Hier legen Sie fest, ob Ausdrucke geheftet werden.

Positionseinstellung

Beim Auswählen der Heftung können Sie deren Lage angeben.



7.6 Kombinieren (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

7.6.1 Was versteht man unter "Kombinieren"?

Sie können mehrere Dokumente auswählen und zusammen ausdrucken. Hierbei können bis zu 10 Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden. Außerdem können für das ausgewählte Dokument zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden, wie z. B. die Anzahl der zu druckenden Kopien. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Element	Beschreibung
Kopien	Gibt die Anzahl der zu druckenden Kopien an.
1-seitig/ 2-seitig	Hier geben Sie an, ob Sie einseitige oder zweiseitige Kopien ausdrucken möchten.
Ausgabe	Hier geben Sie Versatz, Heften und Lochen an.
Heftrand	Hiermit drucken Sie das Dokument mit einem Heftrand.
Stempel erstellen	Hiermit drucken Sie das Dokument mit Datum/Uhrzeit, Seitenzahl oder Stempel.

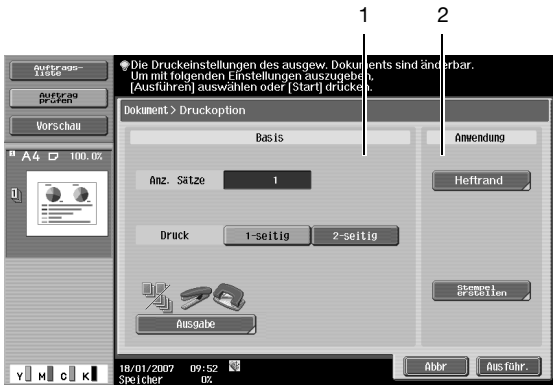
7.6.2 Bindungsreihenfolge

Wählen Sie mehrere Dokumente aus und berühren anschließend [Kombinieren], wird ein Bildschirm zur Einstellung der Kombinierreihenfolge angezeigt. Die Dokumente werden dann in der hier dargestellten Reihenfolge ausgedruckt.

Durch Auswahl von zwei Dokumenten können Sie deren Reihenfolge verändern.

7.6.3 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption"

Wenn Sie die Kombinierreihenfolge festgelegt haben, wird der Bildschirm "Druckoption" angezeigt.



Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Basis	Hier geben Sie die Grundeinstellungen, wie z. B. die Anzahl der Seiten oder einseitigen und zweiseitigen Druck, an.
2	Anwendung	Hier geben Sie die komplexeren Einstellungen wie z. B. Heftrand und Stempel an.

Details

Ausführliche Informationen zu den Grundeinstellungen finden Sie auf S. 7-8

Ausführliche Informationen zur Ausgabe finden Sie auf S. 7-9

Ausführliche Informationen zu den Seitenrandeinstellungen finden Sie auf S. 7-12

Ausführliche Informationen zur Funktion "Stempel erstellen" finden Sie auf S. 7-19

7.7 Bindung übertragen (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

7.7.1 Was versteht man unter "Bindung übertragen"?

Sie können mehrere Dokumente auswählen und zusammen versenden. Hierbei können bis zu 10 Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden. Sie können Informationen über das Dateiformat zum ausgewählten Dokument hinzufügen. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Element	Beschreibung
Dateityp	Hier geben Sie das Dateiformat für das Speichern der Daten an.
E-Mail-Einstellungen	Hier geben Sie den Dokumentennamen, den Betreff, die Absenderadresse und den Nachrichtentext von zu versendenden E-Mail-Nachrichten ein.
Einstellungen für URL-Benachrichtigung	Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die Benachrichtigungen nach der Ausführung von Aufträgen gesendet werden sollen.
Stempel erstellen	Hiermit drucken Sie das Dokument mit Datum/Uhrzeit, Seitenzahl oder Stempel.

Details

Ausführliche Informationen zur Kombinierreihenfolge finden Sie auf S. 7-65

Ausführliche Informationen zum Adressbuch finden Sie auf S. 7-38

Ausführliche Informationen zur manuellen Eingabe finden Sie auf S. 7-42

Ausführliche Informationen zur Adresssuche finden Sie auf S. 7-47

Ausführliche Informationen zum Dateityp finden Sie auf S. 7-49

Ausführliche Informationen zu den Übertragungseinstellungen finden Sie auf S. 7-54

Ausführliche Informationen zur Funktion "Stempel erstellen" finden Sie auf S. 7-19

7.7.2 Bildschirm "Bindungsreihenfolge"

Wählen Sie mehrere Dokumente aus und berühren anschließend [Bindung Übertragen], wird ein Bildschirm zur Einstellung der Kombinierreihenfolge angezeigt. Die Dokumente werden dann in der hier dargestellten Reihenfolge versandt.

Durch Auswahl von zwei Dokumenten können Sie deren Reihenfolge verändern.

7.8 Bulletin-Box (System)

7.8.1 Was versteht man unter einer "Bulletin-Box"?

In dieser Box wird ein Dokument als Referenz gespeichert. In der Bulletin-Box gespeicherte Dokumente werden durch eine Abrufanweisung vom Empfänger übertragen.

7.8.2 Bildschirm "Bulletin-Box"

Wenn Sie auf der Registerkarte "System" [Bulletin-Box] auswählen, werden die registrierten Bulletin-Board-Boxen angezeigt.

➔ Wählen Sie eine Box aus, in der auf dem System registrierte Dokumente gespeichert sind.

7.8.3 So drucken Sie Dokumente in der Bulletin-Box

In der Bulletin-Board-Box gespeicherte Dokumente können ausgedruckt werden.

➔ Überprüfen Sie die Vorschau und die angegebenen Informationen und berühren Sie dann [Ausführ.].

7.8.4 So löschen Sie Dokumente aus der Bulletin-Box

Ein unter Bulletin gespeichertes Dokument kann über den Bildschirm "Dokument speichern" gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Bulletin-Box" auf Seite 8-9.

7.9 Benutzerbox für Abrufübertragung (System)

Die "Benutzerbox für Abrufübertragung" wird verwendet, um Dokumente zu speichern, die auf Anweisung des Empfängers gesendet werden sollen. Der Vorgang des Sendens eines Dokuments an die "Benutzerbox für Abrufübertragung" und das Speichern wird "Abrufübertragung" genannt.

Sie können Dokumente ausdrucken, die in der "Benutzerbox für Abrufübertragung" gespeichert sind.

➔ Überprüfen Sie die Vorschau und die angegebenen Informationen und berühren Sie dann [Starten].

Details

Sie können lediglich ein Dokument in der "Benutzerbox für Abrufübertragung" speichern. Um ein neues Dokument zu speichern, löschen Sie das gespeicherte Dokument über den Bildschirm "Dokument speichern" und registrieren anschließend das neue Dokument.

Wie Sie Dokumente in der "Benutzerbox für Abrufübertragung" löschen, erfahren Sie unter "Benutzerbox für Abrufübertragung" auf Seite 8-9.

7.10 Benutzerbox für sicheres Drucken (System)

7.10.1 Was versteht man unter der "Benutzerbox für sicheres Drucken"?

Durch Kennung und Kennwort geschützte Dokumente, die als Druckauftrag gesendet wurden, werden in dieser Box gespeichert. Die ID und das Kennwort müssen eingegeben werden, um diese Dokumente ausdrucken zu können.

Die Anmeldung kann unterschiedlich sein, je nachdem wie [Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif.] (wird angezeigt, wenn Sie zunächst [Sicherheit] und anschließend [Sicherh.details] in den Administratoreinstellungen berühren) eingestellt ist. Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie vom Administrator des Systems.

Hinweis

Wie Sie geschützte Druckaufträge speichern, erfahren Sie in der Bedienungsanleitung "Drucken".

7.10.2 Authentifizierung 1

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, wenn [Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif.] (wird angezeigt, wenn Sie in den Administratoreinstellungen [Sicherheit] und anschließend [Sicherh.details] berühren) auf "Modus 1" gesetzt ist.

1. Berühren Sie [Benutzerbox für sicheres Drucken].
2. Geben Sie die Kennung für sicheres Drucken ein.
3. Geben Sie das Kennwort für sicheres Drucken ein.

   Eine Liste mit Dokumenten wird angezeigt.
4. Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, aus und legen Sie die Druckeinstellungen fest.

7.10.3 Authentifizierung 2

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, wenn [Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif.] (wird angezeigt, wenn Sie in den Administratoreinstellungen [Sicherheit] und anschließend [Sicherh.details] berühren) auf "Modus 2" gesetzt ist.

1. Berühren Sie [Benutzerbox für sicheres Drucken].
2. Geben Sie die Kennung für sicheres Drucken ein.

   Eine Liste mit Dokumenten wird angezeigt.
3. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie drucken möchten, und geben Sie das Kennwort für das sichere Drucken ein.

Details

Die Sicherheitsstufe von "Modus 2" ist höher als von "Modus 1".

7.10.4 Druckoption

Sie können in einer "Benutzerbox für sicheres Drucken" gespeicherten Dokumenten beim Druck verschiedene Funktionen hinzufügen.

Anz. Sätze

➔ Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.
– Sie können eine Zahl zwischen 1 und 999 auswählen.

1-seitig/2-seitig

➔ Hier wählen Sie aus, ob einseitig oder doppelseitig gedruckt werden soll.

Ausgabe

Unter "Ausgabe" auf Seite 7-9 finden Sie entsprechende Anweisungen.

Deckblatt/Trennblatt/Kapitel einfügen

Unter "Deck-/Zwischen-/Seite einfügen" auf Seite 7-13 finden Sie entsprechende Anweisungen.

Stempel erstellen

Unter "Stempel/Gestaltung" auf Seite 7-18 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.10.5 Löschen

Ein in einer "Benutzerbox für sicheres Drucken" gespeichertes Dokument kann über den Bildschirm "Dokument speichern" gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Geschützter Druckauftrag Box" auf Seite 8-10.

7.11 Speicherempfangsbox (System)

7.11.1 Was versteht man unter der "Speicherempfangsbox"?

In dieser Box speichern Sie empfangene Dokumente, um sie bei Bedarf auszudrucken. Ist die Funktion "Speicherempfang" aktiviert, wird ein empfangenes Dokument automatisch gespeichert.

7.11.2 Bildschirm "Speicherempfangsbox"

Wenn Sie auf der Registerkarte "System" [Speicherempfangsbox] auswählen, wird eine Liste der gespeicherten Dokumente angezeigt

➔ Wählen Sie das zu überprüfenden Dokument aus.

7.11.3 Druck

➔ Überprüfen Sie die angezeigten Informationen und berühren Sie dann [Druck].
Das ausgewählte empfangene Dokument wird gedruckt.

7.11.4 Löschen

Ein in einer "Speicherempfangsbox" gespeichertes Dokument kann über den Bildschirm "Dokument speichern" gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Speicherempfangsbox" auf Seite 8-10.

7.12 Anmerkungs-Benutzerbox (System)

7.12.1 Was versteht man unter einer "Anmerkungs-Benutzerbox"?

Mit dieser Box drucken und versenden Sie gespeicherte Dokumente mit einer Grafik von Datum/Uhrzeit und Anmerkungsnummer. Sie können die Zeichenkette, die der gespeicherten Box hinzugefügt wird, eingeben und beim Drucken und Senden eines Dokuments verändern.

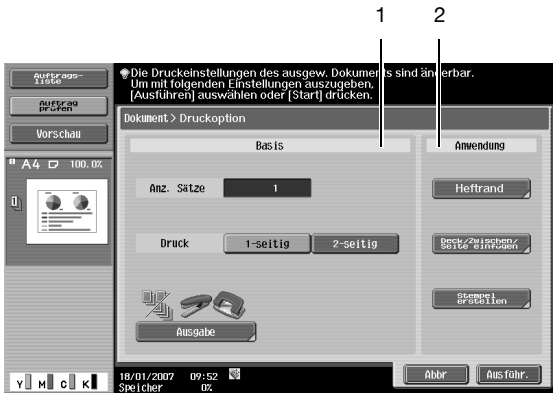
7.12.2 Bildschirm "Anmerkungs-Benutzerbox"

Mit [Anmerkungs-Benutzerbox] lassen Sie sich die registrierten Anmerkungs-Benutzerboxen auf der Systemregisterkarte anzeigen.

➔ Wählen Sie eine Box aus, um ein Dokument zu überprüfen.

7.12.3 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption"

➔ Berühren Sie [Druck], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.



Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Basis	Hier geben Sie die Grundeinstellungen, wie z. B. die Anzahl der Seiten oder einseitigen und zweiseitigen Druck, an.
2	Anwendung	Hier geben Sie die komplizierteren Einstellungen wie z. B. Heftrand, Einfügen von Blättern und Stempel an.

Details

Ausführliche Informationen zu den Grundeinstellungen finden Sie auf S. 7-8

Ausführliche Informationen zur Ausgabe finden Sie auf S. 7-9

Ausführliche Informationen zu den Seitenrandeinstellungen finden Sie auf S. 7-13

Ausführliche Informationen zur Funktion "Blatt/Deckblatt/Kapitel einfügen" finden Sie auf S. 7-14

Ausführliche Informationen zur Funktion "Stempel erstellen" finden Sie auf S. 7-19

7.12.4 Beschreibung des Bildschirms "Senden"

Unter "Beschreibung des Bildschirms "Senden"" auf Seite 7-37 finden Sie entsprechende Anweisungen.

Details

Ausführliche Informationen zum Adressbuch finden Sie auf S. 7-38

Ausführliche Informationen zur manuellen Eingabe finden Sie auf S. 7-42

Ausführliche Informationen zum Auftragsverlauf finden Sie auf S. 7-46

Ausführliche Informationen zur Adresssuche finden Sie auf S. 7-47

Ausführliche Informationen zum Dateityp finden Sie auf S. 7-49

Ausführliche Informationen zu den Übertragungseinstellungen finden Sie auf S. 7-53

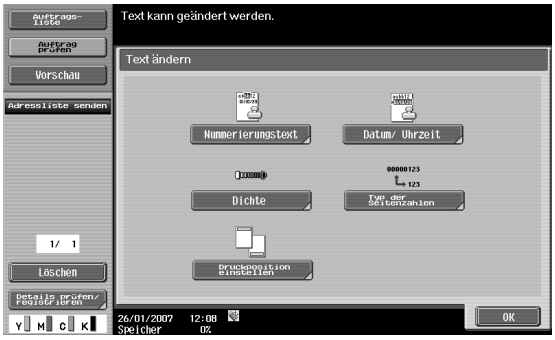
Ausführliche Informationen zur Funktion "Stempel erstellen" finden Sie auf S. 7-19

Ausführliche Informationen zur Funktion "Seitendruck" finden Sie auf S. 7-62

Ausführliche Informationen zur Funktion "Text ändern" finden Sie auf S. 7-73

7.12.5 Anwendung – Text ändern

Das Format von Text und Verteilnummer werden im Voraus in der Anmerkungs-Benutzerbox definiert. Sie können diese Detaileinstellungen beim Versenden des Dokuments ändern.



Nummerierungstext

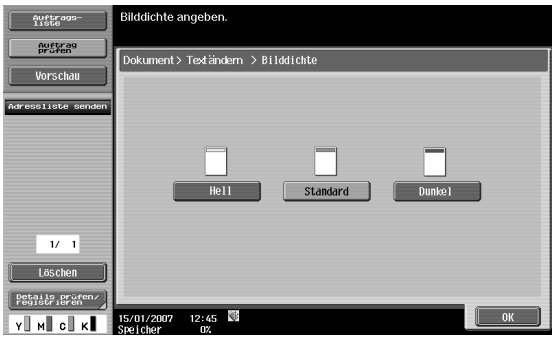
Für die zu druckenden Zählerdaten kann Text eingegeben werden. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben.

Datum/Uhrzeit

➔ Geben Sie an, wie Datum und Zeit dargestellt werden sollen.

Dichte

➔ Wählen Sie die Bilddichte für die zu druckenden Anmerkungsnummern aus.

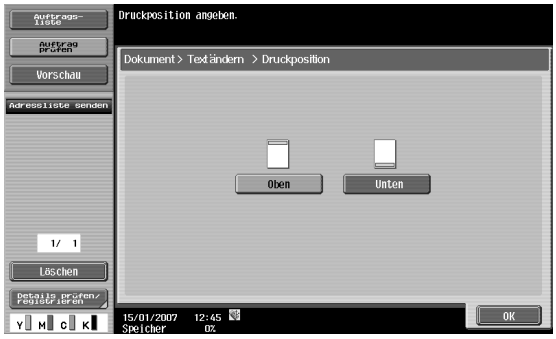


Typ der Seitenzahlen

➔ Wählen Sie das Ausgabeformat (Anzahl der Ziffern) für die zu druckenden Anmerkungsnummern aus.

Druckposition einstellen

➔ Hier geben Sie die Druckposition an.



7.13 Benutzerbox für erneute Faxübertragung (System)

7.13.1 Was versteht man unter der "Benutzerbox für erneute Faxübertragung"?

Dies ist eine Box zum Speichern von Dokumenten, die auch über die automatische Wiederwahl nicht versandt werden konnten, da die Empfangsleitung während der Übertragung belegt war. Gespeicherte Dokumente können erneut gesendet oder zu einem späteren Zeitpunkt zur Bestätigung ausgedruckt werden.

7.13.2 Bildschirm "Benutzerbox für erneute Faxübertragung"

Wenn Sie auf der Registerkarte "System" [Benutzerbox für erneute Faxübertragung] auswählen, wird eine Liste der gespeicherten Dokumente angezeigt.

➔ Wählen Sie das zu überprüfenden Dokument aus.

7.13.3 So senden Sie ein Fax erneut

➔ Wählen Sie das erneut zu sendende Dokument aus und berühren Sie anschließend [Fax].

7.13.4 Testdruck

➔ Wählen Sie das zu druckende Dokument aus, und berühren Sie dann [Testdruck].

7.14 Verschlüsselte PDF-Benutzerbox (System)

7.14.1 Was versteht man unter der "Verschlüsselte PDF-Benutzerbox"?

Wird eine kennwortgeschützte PDF mithilfe von PageScope Web Connection oder PageScope Direct Print gespeichert, wird sie automatisch in der "Verschlüsselte PDF-Benutzerbox" gespeichert.

Details

Aus der Benutzerbox für verschlüsselte PDF-Dokumente heraus wird eine verschlüsselte PDF in einen externen Speicher gedruckt.

7.14.2 Bildschirm "Verschl. PDF Benutzerbox"

1 Wählen Sie auf der Registerkarte "System" [Verschlüsseltes PDF Box] aus, um die Liste der gespeicherten Dateien anzuzeigen.

2 Wählen Sie das zu überprüfende Dokument aus.

7.14.3 Druck

1 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie dann [Druck].

2 Geben Sie zum Drucken der PDF das entsprechende Kennwort ein.

7.14.4 Löschen

➔ Wählen Sie das zu löschende Dokument aus und berühren Sie dann [Löschen].

7.15 Code- & Druckbox (System)

7.15.1 Code- & Druckbox

Diese Box wird angezeigt, wenn die Benutzerauthentifizierung aktiv ist. Wenn ein Benutzer mit den entsprechenden Rechten an diesem System angemeldet ist, können Dokumente gedruckt werden. Dokumentdaten, die nach der Eingabe von Benutzername und Kennwort über einen Computer im Netzwerk gedruckt werden, werden vorübergehend in der Code- & Druckbox gespeichert.

Wenn Dokumente in der Code- & Druckbox gespeichert werden, werden die folgenden Tasten im Anmeldebildschirm angezeigt. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein und berühren Sie dann die gewünschte Taste.

Element	Beschreibung
[Druckvorgang wird gestartet]	Zum Drucken eines in der Code- & Druckbox gespeicherten Dokuments ist keine Anmeldung erforderlich.
[Druck & Anmeldung]	Ein in der Code- & Druckbox gespeichertes Dokuments kann gedruckt werden, wenn ein Benutzer angemeldet ist.
[Anmeldung]	Nur Anmeldung. Nach der Anmeldung kann ein in der Code- & Druckbox gespeichertes Dokument gedruckt oder gelöscht werden.

...

Hinweis

Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten, die als Druckauftrag von einem Computer zur Code- & Druckbox gesendet wurden, finden Sie in der Bedienungsanleitung – Drucken.

Details

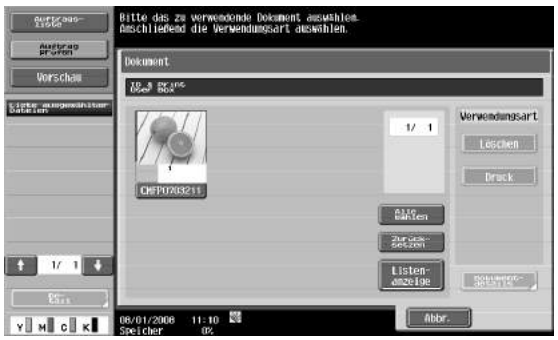
Druckaufträge können auch dann in der Code- & Druckbox gespeichert werden, wenn keine Benutzerauthentifizierung durchgeführt wird oder wenn die Druckaufträge von einem öffentlichen Benutzer gespeichert wurden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter "Code- & Druckeinstellungen" auf Seite 9-19.

Nach dem Abschluss des Druckvorgangs werden die Daten in der Code- & Druckbox gelöscht.

7.15.2 Bildschirm "Code- & Druckbox"

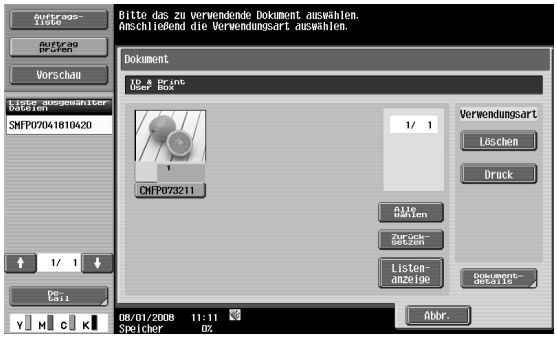
Wenn Sie auf der Registerkarte "System" die Option [Code- & Druckbox] wählen, wird eine Liste der gespeicherten Dokumente angezeigt.

➔ Wählen Sie das zu überprüfende Dokument aus.



7.15.3 Druck

➔ Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie dann [Druck].



7.15.4 Löschen

➔ Wählen Sie das zu löschende Dokument aus und berühren Sie dann [Löschen].

7.16 Externer Speicher (System)

7.16.1 Externer Speicher

Verfügbarer externer Speicher

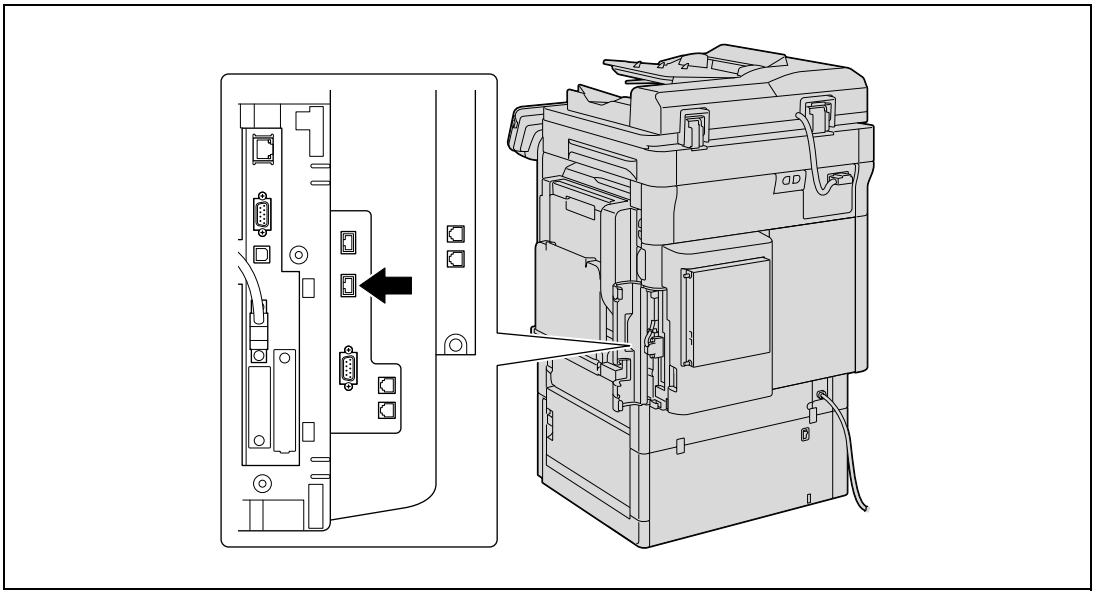
Folgende Vorgaben für externe Speichermedien müssen für dieses System erfüllt sein.

- USB-Flashspeicher, der USB (1.1/2.0) unterstützt
- FAT 32 formatiert.

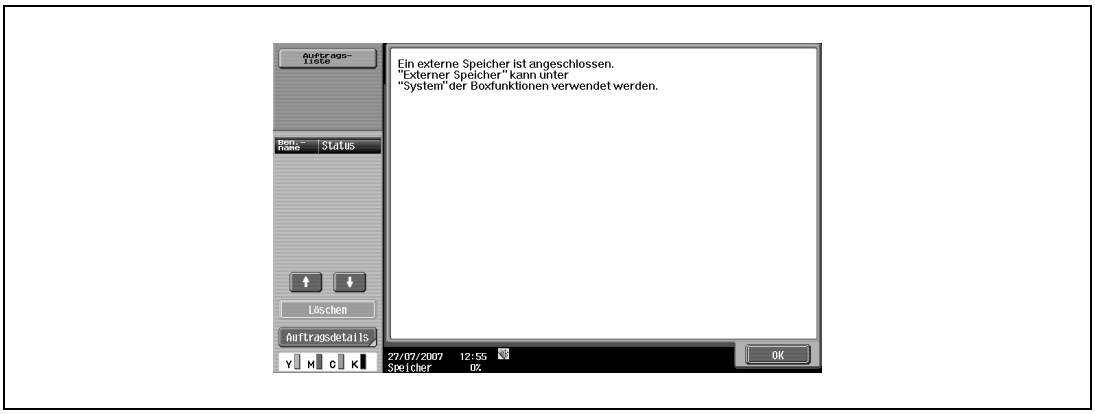
Details
Wenn Sie einen externen Speicher anbinden möchten, benötigen Sie die optionale lokale Schnittstelleneinheit.

So schließen Sie einen externen Speicher an

1 Schließen Sie ein externes Speichermedium am USB-Anschluss seitlich am System an.



2 Sobald der externe Speicher angeschlossen ist, wird ein Symbol unten am Bildschirm angezeigt und der unten gezeigte Bildschirm wird geöffnet. Überprüfen Sie die Anzeige und berühren Sie anschließend [OK].



...

Vorsichtsmaßnahme

Dieses System verfügt über zwei seitliche USB-Anschlüsse. Einer davon ist für die optionale Verbindung vorgesehen, sodass keine zwei externen Speichermedien gleichzeitig angeschlossen werden können.

Entfernen Sie niemals den externen Speicher, während ein Dokument im externen Speicher gespeichert oder gedruckt wird.

Verwenden Sie niemals andere USB-Geräte außer USB-Flashspeicher (wie z. B. Festplatten oder USB-Hubs). Das Sonderzubehör, das am USB-Anschluss dieses Systems angeschlossen werden kann, bleibt davon ausgenommen.

7.16.2 Bildschirm "Externer Speicher"

Die Ordnerstruktur auf dem installierten externen Speichermedium wird angezeigt.

Dateipfad

Über das Touch Display können Sie den Dateipfad des Ordners angeben, in dem die Dokumente gedruckt und gespeichert werden sollen.

➔ Berühren Sie [Dateipfad], um den Pfad einzugeben.

Details

Geben Sie den Dateipfad und den Dateinamen ein. Beide dürfen insgesamt maximal 250 Zeichen umfassen. Bei mehr als 250 Zeichen kann die Dateiliste nicht angezeigt werden.

Dateiauswahl

Die für den Druck verwendeten Dateiformate sind PDF, JPEG, TIFF und XPS. Wählen Sie die gewünschten Dateien in der Liste aus.

- Dateien im JPEG- oder XPS-Format können nicht doppelseitig gedruckt, gelocht oder geheftet werden.
- Sie können über dieses System PDF-Dateien der Versionen 1.6 oder früher ausdrucken.

Hinweis

Nur die Dateinamen der druckbaren Dateiformate werden in der Liste der gespeicherten Dateien angezeigt.

Haben Dateipfad und Dateiname zusammen mehr als 250 Zeichen, kann auf die Datei nicht mehr zugegriffen werden.

Im Ordner mit dem festgelegten Dateipfad können maximal 255 druckbare Dateien angezeigt werden. Sind mehr als 255 Dateien in dem Ordner enthalten, kann es einige Zeit dauern, bis der Bildschirm mit der Dateiliste angezeigt wird.

So drucken Sie verschlüsselte PDF-Dateien aus

Um in einem externen Speicher gespeicherte verschlüsselte PDF-Dateien auszudrucken, wählen Sie die Datei im Bildschirm "Externer Speicher" aus und geben den Druckbefehl.

Wurde der Druckbefehl gegeben, wird die im externen Speicher gespeicherte verschlüsselte PDF-Datei in die Benutzerbox für verschlüsselte PDF-Dokumente in diesem System gespeichert. Rufen Sie diese Box auf und drucken Sie das Dokument aus dieser Box heraus.

Hinweis

Ausführliche Informationen zur "Benutzerbox für verschlüsselte PDF-Dokumente" finden Sie unter "Bildschirm "Verschl. PDF Benutzerbox"" auf Seite 7-76.

So wechseln Sie zum übergeordneten Ordner

➔ Berühren Sie [Aufwärts], um zum übergeordneten Ordner zu wechseln.

So öffnen Sie einen Ordner

➔ Berühren Sie [Öffnen], um einen Ordner zu öffnen.

Druck

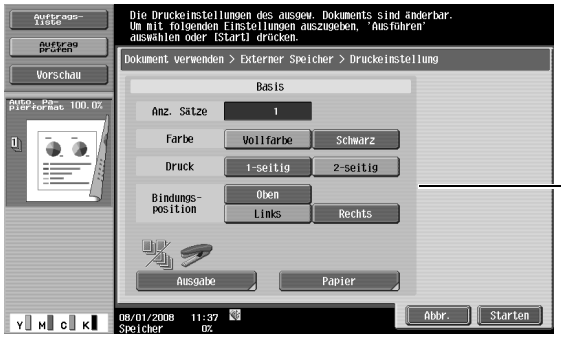
➔ Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie anschließend [Druck], um den Druckbildschirm anzuzeigen.

Details

Sie können den Dokumentnamen überprüfen und wann das Dokument geändert wurde.

7.16.3 Externer Speicher – Druckeinstellung

➔ Berühren Sie [Druck], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.



Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Basis	Hier geben Sie die Grundeinstellungen, wie z. B. die Anzahl der Seiten oder einseitigen und zweiseitigen Druck, an.

7.16.4 Basis

Anz. Sätze

➔ Hier geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Tastatur ein. Sie können eine Zahl zwischen 1 und 999 auswählen.

Farbe

➔ Hier geben Sie an, ob das Dokument in Vollfarbe oder Schwarzweiß gedruckt werden soll.

Druck

➔ Hier wählen Sie aus, ob 1-seitig oder 2-seitig gedruckt werden soll.

Bindungsposition

➔ Wenn unter "Druck" die Option "2-seitig" aktiviert ist, wählen Sie eine Bindungsposition.

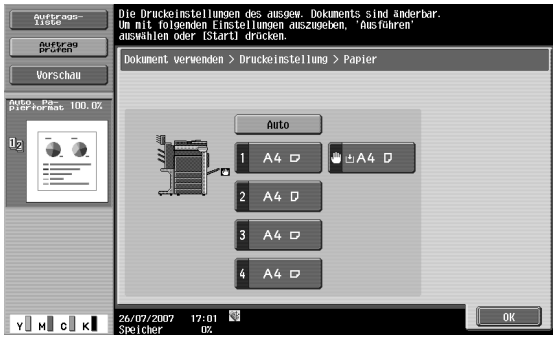
Ausgabe

Unter "Ausgabe" auf Seite 7-9 finden Sie entsprechende Anweisungen.

Details
Dateien im JPEG- oder XPS-Format können nicht doppelseitig gedruckt, gelocht oder geheftet werden.

Papier

➔ Hier wählen Sie das Papierfach für den Druck aus.



8 Dokument neu zu ordnen

8 Dokument neu zu ordnen

8.1 Auf dem Bildschirm "Dokument neu zu ordn." verfügbare Arbeitsabläufe

Die folgenden Vorgänge können im Bildschirm "Dokument neu zuordn." durchgeführt werden.

8.1.1 Öffentliche, persönliche, Gruppenboxen

Folgende Funktionen stehen für Dokumente, die in öffentlichen, persönlichen oder Gruppenboxen gespeichert sind, zur Verfügung:

Element	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie nach dem Drucken oder Versenden nicht mehr benötigte Dokumente.
Name bearbeiten	Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments.
Verschieben	Hiermit verschieben Sie in einer Box gespeicherte Dokumente in eine andere öffentliche, persönliche oder Gruppenbox.
Kopie	Hiermit kopieren Sie in einer Box gespeicherte Dokumente in eine andere öffentliche, persönliche oder Gruppenbox.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie eine Vorschau eines Dokuments überprüfen.

System

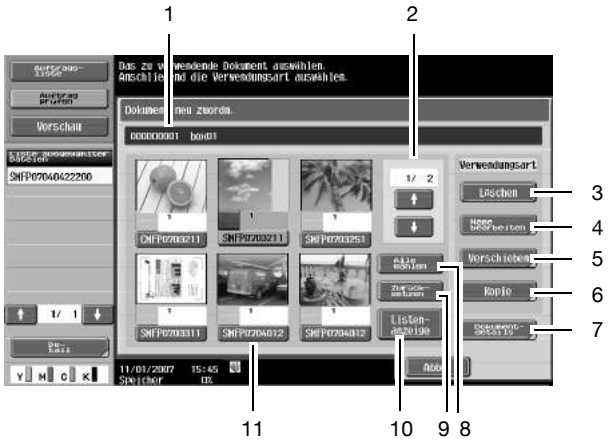
In einer Systembox gespeicherte Dokumente werden je nach Speicherbox unterschiedlich behandelt.

	Bulletin-Box	Sende-Ab-ruf Box	geschützte Druckauf-trag Box	Speicher-empfang Box	Anmerkung Box	erneute Datenüber-tragung
Löschen	○	○	○	○	○	○
Name bearbeiten	×	×	○	○	○	×
Verschieben	×	×	×	×	×	×
Kopieren	×	×	×	×	×	×
Dokument-details	×	×	○	○	○	○

8.1.2 Beschreibung des Bildschirms "Dokument zu ordnen"

Öffentlich, Persönlich, Gruppe

Wählen Sie die Registerkarte "Öffent", "Persönlich" oder "Gruppe" aus und wählen Sie anschließend eine Box aus. Ein Bildschirm ähnlich dem unten dargestellten wird angezeigt.



Speicher-Nr.	Element	Beschreibung
1	-	Hier werden Boxnummer und -name angezeigt.
2		Sind mehr als sieben Dokumente gespeichert, blättern Sie mit den Tasten und in der angezeigten Liste.
3	[Löschen]	Hiermit löschen Sie die ausgewählten Dokumente.
4	[Name bearbeiten]	Hiermit ändern Sie den Namen des ausgewählten Dokuments.
5	[Verschieben]	Hier geben Sie an, wohin Sie das ausgewählte Dokument verschieben möchten.
6	[Kopie]	Hier geben Sie an, wohin Sie das ausgewählte Dokument kopieren möchten.
7	[Dokumentdetails]	Hier können Sie detaillierte Informationen und die Vorschau eines Dokuments überprüfen.
8	[Alle wählen]	Hiermit wählen Sie alle Dokumente in der Box aus.
9	[Zurücksetzen]	Hiermit setzen Sie alle Dokumente in der Box zurück.
10	[Listenanzeige]/ [Bild anzeigen]	Hiermit wechseln Sie zwischen den Anzeigeformaten des gespeicherten Bildes. [Bild anzeigen]: Hiermit lassen Sie sich ein Miniaturbild der ersten Seite, die Seitenzahl und den Dokumentnamen anzeigen. [Listenanzeige]: Hiermit lassen Sie sich den Zeitpunkt der Speicherung, den Benutzernamen und den Dokumentnamen anzeigen. Berühren Sie den Titel unter [Gespeichert], um die Einträge in der Liste nach dem Zeitpunkt der Speicherung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge anzuzeigen.
11	-	Hiermit zeigen Sie die Liste der in der Box gespeicherten Dokumente an.

System

1 Wenn Sie die Registerkarte "System" auswählen, wird eine Liste der verfügbaren Boxen angezeigt.

2 Wählen Sie eine Box zum Speichern des Dokuments aus.

- Haben Sie [Bulletin-Box] ausgewählt, wählen Sie zum Speichern des Dokuments eine Box innerhalb dieser Box aus.
- Haben Sie [geschützter Druckauftrag Box] ausgewählt, geben Sie Kennung und Kennwort für das geschützte Dokument ein.
- Haben Sie [Anmerkung Box] ausgewählt, wählen Sie zum Speichern des Dokuments eine Box innerhalb dieser Box aus.

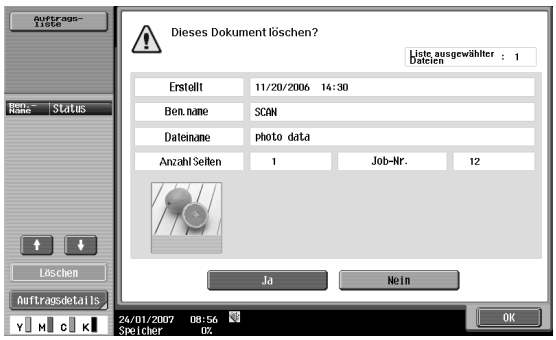
Details

Abhängig von den Einstellungen für "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" unter "Sicherheit" – "Sicherh.details" unter [Administratoreinstellung] kann die Eingabe von Kennung und Kennwort für die Benutzerbox für sicheres Drucken unterschiedlich sein.

8.2 Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

8.2.1 Löschen eines Dokuments

Hier löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken usw. nicht mehr benötigt werden. Mehrere Dokumente können auf einmal ausgewählt und gelöscht werden. Berühren Sie nach dem Überprüfen der Dokumente [Ja] und anschließend [OK].



8.2.2 Name bearbeiten

Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments. Geben Sie über das Touch Display einen neuen Namen ein.

Details

Der hier eingegebene Dokumentname ist der Standarddateiname für die Übertragung. Ändern Sie den Namen für ein zu übertragendes Dokument gemäß den Vorgaben des Empfangsservers.

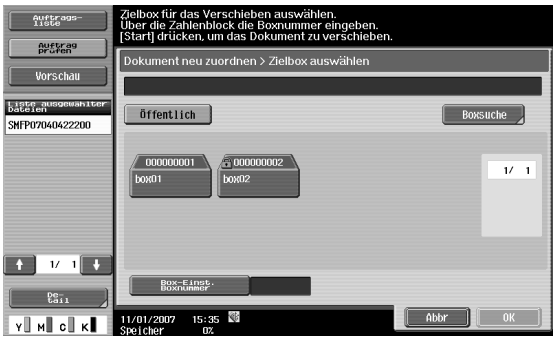
Der Dokumentname kann aber auch später bei der Übertragung geändert werden.

8.2.3 Zielbox auswählen

Hiermit verschieben Sie in der Box gespeicherte Dokumente in eine andere Box. Sie können die Zielbox aus öffentlichen, persönlichen oder Gruppenboxen auswählen.

1 Wählen Sie die Zielbox aus und überprüfen Sie den Inhalt des Dokuments.

2 Berühren Sie [OK].



Details

Die für die persönliche Box oder die Gruppenbox angezeigten Inhalte unterscheiden sich in Abhängigkeit vom angemeldeten Benutzer.

Die Eingabe eines Kennworts ist nicht nötig, auch wenn ein Kennwort für die Zielbox festgelegt wurde.

8.2.4 Kopieren

Hiermit kopieren Sie in der Box gespeicherte Dokumentdaten in eine andere Box. Sie können die Zielbox aus öffentlichen, persönlichen oder Gruppenboxen auswählen.

1 Wählen Sie die Zielbox aus und überprüfen Sie den Inhalt des Dokuments.

2 Berühren Sie [OK].

Details

Die für die persönliche Box oder die Gruppenbox angezeigten Inhalte unterscheiden sich in Abhängigkeit vom angemeldeten Benutzer.

Die Eingabe eines Kennworts ist nicht nötig, auch wenn ein Kennwort für die Zielbox festgelegt wurde.

8.2.5 Dokumentdetails

Hiermit können Sie Details eines gespeicherten Dokuments über das Touch Display überprüfen.

So lassen Sie sich detaillierte Informationen anzeigen

➔ Wählen Sie ein Dokument aus und berühren Sie [Dokumentdetails], um die folgenden Elemente zu überprüfen:

Element	Beschreibung
Uhrzeit Speicherung	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Speicherung des Dokuments an.
Ben.name	Zeigt den Modus (Scan, Kopie oder Druck) und den Namen des Benutzers an, der das Dokument gespeichert hat.
Dateiname	Zeigt den Namen des Dokuments an.
Anzahl Seiten	Zeigt die Anzahl der Seiten im Dokument an.
Job-Nr.	Zeigt die Auftragsnummer für die Speicherung (Registrierung) des Dokuments an.
↑ ↓	Sind mehr als zwei Dokumente in der Box gespeichert, können Sie mit ↑ und ↓ zwischen den Dokumenten wechseln.
[Vorschau]	Berühren Sie diese Schaltfläche, um zum Vorschaubildschirm zu wechseln. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Vorschau" auf Seite 8-8.

Vorschau

1 Berühren Sie auf dem Bildschirm "Dokumentdetails" [Vorschau], um ein Vorschaubild des gespeicherten Dokuments anzuzeigen.

– Das Dokument kann im Vollbild oder mit einer zweifachen, vierfachen oder achtfachen Vergrößerung angezeigt werden.

2 Wählen Sie das Anzeigeformat aus.

3 Verwenden Sie die Bildlaufleisten rechts und unten, um den gewünschten Bildausschnitt anzuzeigen.

Details

Bei Dokumenten, die aus mehreren Seiten bestehen, kann nur das Bild der ersten Seite geprüft werden.

Die Inhalte eines mit aktivierter Verschlüsselung gespeicherten Dokuments können nicht als Vorschau angezeigt werden.

8.3 System

8.3.1 Bulletin-Box

Hiermit können Sie in einer Bulletin-Box gespeicherte Dokumente anzeigen, überprüfen und löschen.

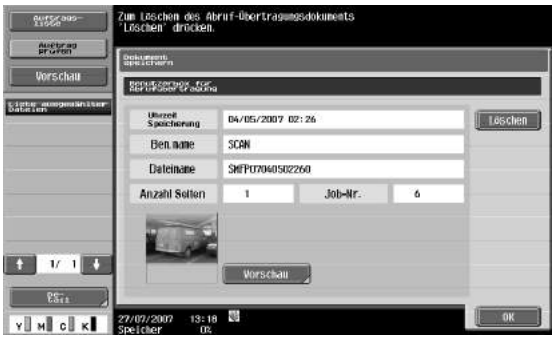
1 Wählen Sie eine Bulletin-Box aus und überprüfen Sie den Inhalt der Box.

2 Berühren Sie [Löschen].

8.3.2 Benutzerbox für Abrufübertragung

Hiermit können Sie in einer "Benutzerbox für Abrufübertragung" gespeicherte Dokumente überprüfen und löschen.

➔ Überprüfen Sie den Inhalt und berühren Sie [Löschen].



8.3.3 Geschützter Druckauftrag Box

Hiermit können Sie in einer "Benutzerbox für sicheres Drucken" gespeicherte Dokumente bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

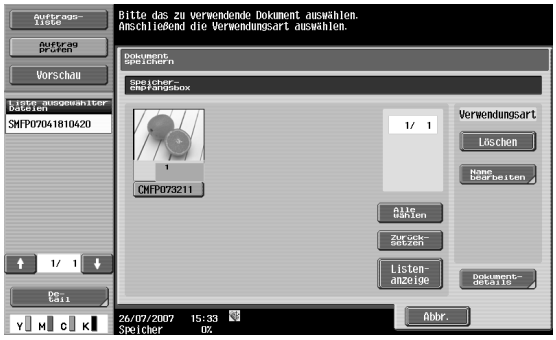
Element	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken usw. nicht mehr benötigt werden.
Name bearbeiten	Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie die Vorschau eines Dokuments überprüfen.

Details

Um alle in einer "Benutzerbox für sicheres Drucken" gespeicherten Dokumente zu löschen, berühren Sie [Administratoreinstellungen] und wählen "Einstellungen für Benutzerbox" – "Sichere Druckdatei löschen" aus. ("Sichere Druckdokumente löschen" auf Seite 9-16.)

8.3.4 Speicherempfangsbox

Hiermit können Sie in der "Speicherempfangsbox" gespeicherte Dokumente bearbeiten.



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Element	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken usw. nicht mehr benötigt werden.
Name bearbeiten	Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie eine Vorschau eines Dokuments überprüfen.

8.3.5 Anmerkungs-Benutzerbox

Hiermit können Sie in der "Anmerkungs-Benutzerbox" gespeicherte Dokumente bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Element	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken, Übertragen usw. nicht mehr benötigt werden.
Name bearbeiten	Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie die Vorschau eines Dokuments überprüfen.

8.3.6 Benutzerbox für erneute Faxübertragung

Hiermit können Sie in der "Benutzerbox für erneute Faxübertragung" gespeicherte Dokumente bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Element	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken usw. nicht mehr benötigt werden.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie die Vorschau eines Dokuments überprüfen.

9 Benutzer-Box Einstellung

9 Benutzer-Box Einstellung

9.1 Menüstruktur der Boxeinstellungen

Hier werden die Menüs und die einzelnen Elemente der Boxeinstellungen im Bedienerprogramm beschrieben.

9.1.1 Bedienerprogramm

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
[1] Adresse/Box	[2] Box (S. 9-6)	[1] Öffentliche/persönliche Box (S. 9-7)	Neu
			Korrektur
			Löschen
		[2] Bulletin-Board Box (S. 9-9	Neu
			Korrektur
			Löschen
		[3] Relais-Box(S. 9-10)	Neu
			Korrektur
			Löschen

9.1.2 Administratoreinstellungen

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
[1] Systemeinstellungen	[0] Boxeinstellungen (S. 9-16)	[1] Nicht verwend. Box löschen (S. 9-16)	
		[2] Sichere Druckdatei löschen (S. 9-16)	
		[3] Sichere Datei automatisch löschen (S. 9-16)	
		[4] Löschzeitpunkt für verschlüsselte PDFs (S. 9-17)	
		[5] Löschzeitpunkt Code & Druck	
		[6] Einstellung für Dokumenthaltezeit (S. 9-18)	
		[7] Ext. Speicher Funktionseinstellungen (S. 9-18)	Dokument speichern
			Print Document
[3] Adresse/Box	[2] Box (S. 9-6)	[1] Öffentliche/Persönliche Box (S. 9-7)	Neu
			Korrektur
			Löschen
			Leere Box löschen (S. 9-8)
		[2] Bulletin-Board Box (S. 9-9	Neu
			Korrektur
			Löschen
		[3] Relais-Box (S. 9-10)	Neu
			Korrektur
			Löschen
		[4] Anmerkungs-Benutzerbox (S. 9-13)	Neu
			Korrektur
			Löschen
	[4] Einstellung für maximale Anzahl Boxen S. 9-15	Einstellung für Boxadministr.	
		Einstellung für maximale Anzahl Boxen	
[4] Benutzerauthentifizierung/Kostenstelle	[2] Einstellung für Benutzerauthentifizierung	[1] Administratoreinstellungen	Code- & Druckeinstellungen (S. 9-19)

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
[0] Sicherheit	[2] Box-Admin.Einstellung S. 9-20		
	[6] Festplatteneinstellung	[1] Festplattenkapazität prüfen (S. 9-21)	
		[2] Temporäre Daten überschreiben (S. 9-21)	Überschreibmethode
			Priorität Verschlüsselung
			Priorität Überschreiben
		[3] Gesamten Bereich überschreiben (S. 9-22)	
		[4] Festplattenkennwort (S. 9-23)	
		[5] Festplatte formatieren (S. 9-24)	
		[6] Festplatten-Verschlüsselungseinstellung (S. 9-24)	

9.2 Registrieren einer Box

9.2.1 Registrieren einer Box

Neue Boxen können registriert werden. Folgende Arten von Boxen sind verfügbar:

Element	Beschreibung
Öffentliche Benutzerbox	Eine gemeinsame Box, für die jeder Benutzer Zugriffsrechte besitzt.
Persönliche Benutzerbox	Eine persönliche Box, für die bei eingerichteter und aktivierter Benutzerauthentifizierung nur ein angemeldeter Benutzer Zugriffsrechte hat.
Gruppenbox	Eine Box, für die bei eingerichteten und aktivierten Kostenstellen nur ein über die entsprechende Kostenstelle angemeldeter Benutzer Zugriffsrechte hat.
Bulletin-Box	Wird für die F-codierte Abrufübertragung und den F-codierten Abrufempfang über das Bulletin verwendet. Diese Art von Box kann nur eingerichtet werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.
Relais-Box	Wird zum Speichern von Relaisdaten verwendet, wenn dieses System als Relaisverteilstation für F-codierte Relaisverteilung fungiert. Diese Art von Box kann nur eingerichtet werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.
Anmerkungsox	Wird verwendet, wenn Datum oder Uhrzeit oder eine Anmerkungsnummer zu einem Dokument beim Drucken oder Senden hinzugefügt wird. Die Art des hinzuzufügenden Texts kann bei Verwendung des Dokuments festgelegt werden. Anmerkungsboxen werden im Administratormodus registriert.

Details

Wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert sind, werden die persönlichen Boxen und die Gruppenboxen zu öffentlichen Boxen.

Achten Sie darauf, dass die Authentifizierung durch Berühren von [Login] oder Drücken der Taste [ID] nach Eingabe von Kennung und Kennwort tatsächlich abgeschlossen wird, wenn Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen aktiviert sind. Schlägt die Benutzerauthentifizierung fehl, können weder persönliche noch Gruppenboxen angelegt werden.

Der vertrauliche Empfang (F-Code-Übertragung) steht als Funktionserweiterung für öffentliche, persönliche und Gruppenboxen zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde.

Wenn die "Kennwortrichtlinien" aktiviert sind, kann kein Kennwort mit weniger als acht Zeichen registriert werden.

Benutzen Sie ein Kennwort mit weniger als acht Zeichen, so ändern Sie dieses unbedingt in ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" aktivieren. Weitere Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung "Kopieren".

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

➔ Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.

Details

Zum Ändern der Einstellungen einer registrierten Box wählen Sie die Box aus und berühren [Bearbeiten].

Nach dem Berühren von [Bearbeiten] kann die Boxnummer nicht mehr geändert werden.

Zum Löschen einer registrierten Box markieren Sie die Box und berühren dann [Löschen].

Bildschirm (1/2)

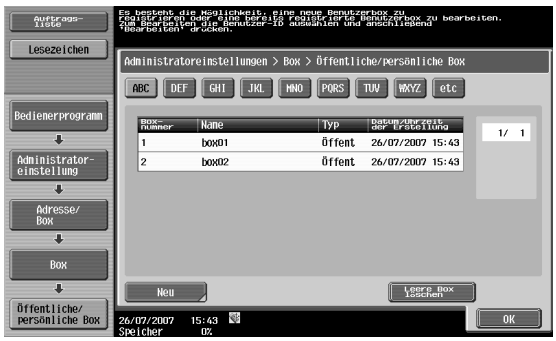
Element	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird automatisch angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Kennwort	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennwort] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).
Index	Hier wählen Sie die Indexzeichen aus.
Box Typ	Je nachdem, wie die Einstellungen zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen vorgenommen wurden, kann für die Box entweder [Öffent], [Persönlich] oder [Gruppe] ausgewählt werden. Bei Auswahl von [Persönlich] geben Sie den Namen des Eigentümers ein. Um den Benutzer zu ändern, berühren Sie [Besitzer ändern] und wählen dann einen anderen Benutzer aus. Bei Auswahl von [Gruppe] geben Sie als Eigentümer die Kostenstelle ein. Im Bildschirm "Besitzer ändern" können Sie eine andere Kostenstelle auswählen.

Bildschirm (2/2)

Element	Beschreibung
Zeitpunkt für automatische Dokumentlöschung	Hier geben Sie an, wie lange ein Dokument in der Box verbleibt, bevor es gelöscht wird. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.
Vertrauliche Datenübertragung	Diese Taste wird angezeigt, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist. Hier wählen Sie aus, ob die Funktion des vertraulichen Empfangs für die Box zur Verfügung steht. Um die Funktion für den vertraulichen Empfang hinzuzufügen, müssen Sie das Kennwort für den vertraulichen Empfang eingeben. Geben Sie zur Bestätigung das Kennwort für den vertraulichen Empfang erneut ein.

Leere Box löschen

Wurde eine öffentliche, eine persönliche oder eine Gruppenbox in den Administratoreinstellungen registriert, können Sie die Einstellung so wählen, dass das Programm automatisch nach leeren Boxen sucht und diese löscht. Berühren Sie [Leere Box löschen] auf der Seite für die Boxregistrierung.



Bulletin-Box

➔ Maximal 10 Benutzer können für eine Bulletin-Board-Box gespeichert werden. Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.

Details

Zum Ändern der Einstellungen einer registrierten Box wählen Sie die Box aus und berühren [Bearbeiten].

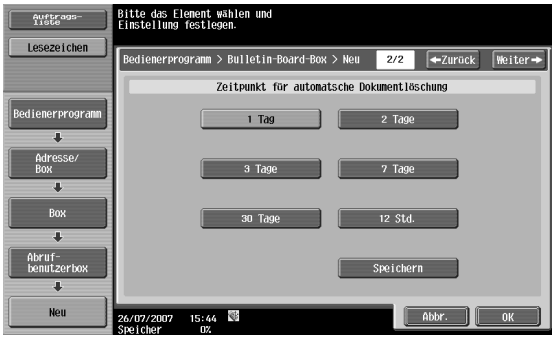
Nach dem Berühren von [Bearbeiten] kann die Boxnummer nicht mehr geändert werden.

Zum Löschen einer registrierten Box markieren Sie die Box und berühren dann [Löschen].

Bildschirm (1/2)

Element	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Kennwort	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennwort] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).
Box Typ	Je nachdem, wie die Einstellungen zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen vorgenommen wurden, kann für die Box entweder [Öffent], [Persönlich] oder [Gruppe] ausgewählt werden. Bei Auswahl von [Persönlich] geben Sie den Namen des Eigentümers ein. Um den Benutzer zu ändern, berühren Sie [Besitzer ändern] und wählen dann einen anderen Benutzer aus. Bei Auswahl von [Gruppe] geben Sie als Eigentümer die Kostenstelle ein. Im Bildschirm "Besitzer ändern" können Sie eine andere Kostenstelle auswählen.

Bildschirm (2/2)



Element	Beschreibung
Zeitpunkt für automatische Dokumentlöschung	Hier geben Sie an, wie lange ein Dokument in der Box verbleibt, bevor es gelöscht wird. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.

Relais-Benutzerbox

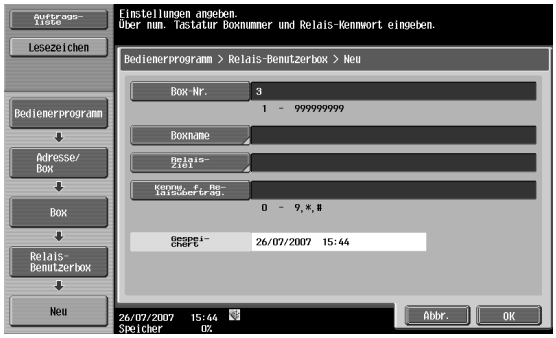
➔ Maximal fünf Relaisboxen können gespeichert werden. Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.

Details

Zum Ändern der Einstellungen einer registrierten Box wählen Sie die Box aus und berühren [Bearbeiten].

Nach dem Berühren von [Bearbeiten] kann die Boxnummer nicht mehr geändert werden.

Zum Löschen einer registrierten Box markieren Sie die Box und berühren dann [Löschen].



Element	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird automatisch angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Relais- Ziel	Wählen Sie ein Relaisziel für die Übertragung aus einer Relaisbox aus. Relais-Ziele sind bereits als Gruppenziele eingetragen.
Kennwort f. Relaisübertragung	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennw. f. Relaisübertrag.] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).

Details

Ausführliche Informationen zum Speichern von Gruppenzielen finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax" und "Arbeiten mit Netzwerk-Fax".

9.3 Administratoreinstellungen

9.3.1 Zugriffsrechte für Boxen

Benutzertypen

Auf dieses System können verschiedene Benutzergruppen zugreifen. Die Boxfunktionen werden vom Boxadministrator verwaltet. Dieser muss nicht identisch sein mit dem Systemadministrator. Wie in der nachfolgenden Tabelle dargestellt, kann jeder Benutzer auf bestimmte Boxtypen zugreifen.

Element	Beschreibung
Öffentlicher Benutzer	Ist die Benutzerauthentifizierung nicht aktiviert, können Benutzer auf Boxen als "Öffentliche Benutzer "zugreifen.
Registrierter Benutzer	Benutzer, die bei aktivierter Benutzerauthentifizierung durch den Administrator registriert wurden.
Benutzerbox-Administrator	Dieser Benutzer meldet sich bei aktivierter Benutzerauthentifizierung als Boxadministrator an. Der Boxadministrator kann auf alle Boxen zugreifen, gleichgültig, ob diese durch Kennwort geschützt sind oder nicht.
Administrator	Verwaltet das System. Dieser Benutzer kann Boxen erstellen, ändern oder löschen, unabhängig davon, ob diese mit einem Kennwort geschützt sind.

Details

Geben Sie bei der Anmeldung als Benutzerbox-Administrator "boxadmin" als Benutzername für die Authentifizierung sowie das entsprechende Kennwort ein, das gemäß "Einstellung für Boxadministrator" auf Seite 9-20 festgelegt wurde.

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die Aktionen aufgeführt, die bei öffentlichen Boxen, auf die jeder Benutzer Zugriff hat, und bei persönlichen Boxen und Gruppenboxen, auf die nur bestimmte Benutzer Zugriff haben, ausgeführt werden können.

Aktion	Boxen erstellen		Anzeigen/Download/Löschen von Dokumenten		Box-Einstellungen ändern		Boxen löschen	
Boxtyp	Öffentlich	Persönlich/ Gruppe	Öffentlich	Persönlich/ Gruppe	Öffentlich	Persönlich/ Gruppe	Öffentlich	Persönlich/ Gruppe
Öffentlicher Benutzer	○	×	○	×	○	×	○	×
Registrierter Benutzer	○	○	○	○*1	○	○*1	○	○
Benutzerbox-Administrator	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2
Administrator	○*2	×	×	×	○*2	○*2	○*2	○*2

*1 Die Vorgänge können nur für Boxen durchgeführt werden, die vom registrierten Benutzer erstellt wurden.

*2 Benutzerbox-Administratoren und Administratoren können Aktionen ohne Eingabe eines Kennworts durchführen, selbst wenn für die Box ein Kennwort festgelegt wurde.

9.3.2 Registrieren einer Box

Neue Boxen können registriert werden. Folgende Arten von Boxen sind verfügbar:

Element	Beschreibung
Öffentliche Benutzerbox	Eine gemeinsame Box, für die jeder Benutzer Zugriffsrechte besitzt.
Persönliche Benutzerbox	Eine persönliche Box, für die bei eingerichteter und aktivierter Benutzerauthentifizierung nur ein angemeldeter Benutzer Zugriffsrechte hat.
Gruppenbox	Eine Box, für die bei eingerichteten und aktivierten Kostenstellen nur ein über die entsprechende Kostenstelle angemeldeter Benutzer Zugriffsrechte hat.
Bulletin-Box	Wird für die F-codierte Abrufübertragung und den F-codierten Abrufempfang über das Bulletin verwendet. Diese Art von Box kann nur eingerichtet werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.
Relais-Box	Wird zum Speichern von Relaisdaten verwendet, wenn dieses System als Relaisverteilstation für F-codierte Relaisverteilung fungiert. Diese Art von Box kann nur eingerichtet werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.
Anmerkungsbox	Wird verwendet, wenn Datum oder Uhrzeit oder eine Anmerkungsnummer zu einem Dokument beim Drucken oder Senden hinzugefügt wird. Die Art des hinzuzufügenden Texts kann bei Verwendung des Dokuments festgelegt werden. Anmerkungsboxen werden im Administratormodus registriert.

Details

Wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert werden, werden die persönlichen Boxen und die Gruppenboxen zu öffentlichen Boxen.

Achten Sie darauf, dass die Authentifizierung durch Berühren von [Login] oder Drücken der Taste [ID] nach Eingabe von Kennung und Kennwort tatsächlich abgeschlossen wird, wenn Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen aktiviert sind. Schlägt die Benutzerauthentifizierung fehl, können weder persönliche noch Gruppenboxen angelegt werden.

Der vertrauliche Empfang (F-Code-Übertragung) steht als Funktionserweiterung für öffentliche, persönliche und Gruppenboxen zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde.

Wenn die "Kennwortrichtlinien" aktiviert sind, kann kein Kennwort mit weniger als acht Zeichen registriert werden.

Benutzen Sie ein Kennwort mit weniger als acht Zeichen, so ändern Sie dieses unbedingt in ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" aktivieren. Nähere Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung "Kopieren".

Hinweis

Ausführliche Informationen zum Registrieren von öffentlichen, persönlichen und Gruppenboxen finden Sie auf S. 9-7

Ausführliche Informationen zum Anlegen von Bulletin-Board-Boxen finden Sie auf S. 9-9.

Ausführliche Informationen zum Anlegen von Relais-Boxen finden Sie auf S. 9-10.

Ausführliche Informationen zum Anlegen von Anmerkungs-Benutzerboxen finden Sie auf S. 9-13.

9.3.3 Registrieren von Anmerkungsboxen

➔ Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.

Details

Zum Ändern der Einstellungen einer registrierten Box wählen Sie die Box aus und berühren [Bearbeiten].

Nach dem Berühren von [Bearbeiten] kann die Boxnummer nicht mehr geändert werden.

Zum Löschen einer registrierten Box markieren Sie die Box und berühren dann [Löschen].

Bildschirm (1/3)

Element	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird automatisch angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Kennwort	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennwort] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).

Details

Wenn die "Kennwortrichtlinien" aktiviert sind, kann kein Kennwort mit weniger als acht Zeichen registriert werden.

Benutzen Sie ein Kennwort mit weniger als acht Zeichen, so ändern Sie dieses unbedingt in ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" aktivieren. Weitere Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung "Kopieren".

Bildschirm (2/3)

Element	Beschreibung
Zusammenrechnen	Wählen Sie für die Zählung der Anmerkungsnummer entweder [Nach Auftrag] oder [123] aus.
Nummerierungstext	Sie können zur auszudruckenden Zahl Text hinzufügen (bis 20 Zeichen).
Datum/Uhrzeit	Wählen Sie das Format aus, mit dem das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen.
Dichte	Wählen Sie die Druckdichte für die zu druckenden Anmerkungsnummern aus.
Typ der Seitenzahlen	Wählen Sie das Ausgabeformat (Anzahl der Ziffern) für die zu druckenden Anmerkungsnummern aus.
Druckposition	Wählen Sie die gewünschte Druckposition aus.
Text	Sie können Text hinzufügen (bis zu 40 Zeichen).

Bildschirm (3/3)

Element	Beschreibung
Zeitpunkt für automatische Dokumentlöschung	Hier geben Sie an, wie lange ein Dokument in der Box verbleibt, bevor es gelöscht wird. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.

9.3.4 Einstellung für zulässige Boxenanzahl

➔ Legen Sie Einschränkungen für die Anzahl der Boxen fest, die pro Benutzer registriert werden können.

Öffentlich/persönlich/Gruppe

Je nachdem, wie die Einstellungen zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen vorgenommen wurden, kann für die Box entweder [Öffent], [Persönlich] oder [Gruppe] ausgewählt werden.

Einstellung für zulässige Boxenanzahl – Ein/Aus

➔ Wählen Sie [Ein] aus, um den oberen Grenzwert anzugeben.
– Wählen Sie [Aus] aus, um den unteren Grenzwert anzugeben. Dadurch wird zugelassen, dass eine unbegrenzte Anzahl von Boxen registriert werden kann.

Einstellung für maximale Anzahl Boxen

Der obere Grenzwert für registrierte Boxen kann zwischen "0" und "1.000" liegen.

1 Geben Sie die höchstmögliche Anzahl über die Tastatur ein.

2 Berühren Sie [Übernehmen], um den oberen Grenzwert festzulegen.

Details

Geben Sie "0" für den oberen Grenzwert der Boxenanzahl ein. Dadurch wird verhindert, dass neue Boxen registriert werden.

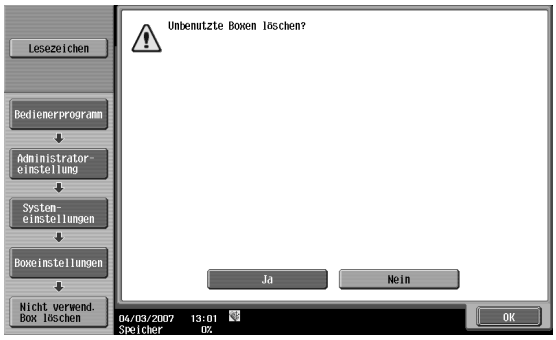
Wenn der Benutzer bereits drei Boxen ausgewählt hat, wird der Bereich der Anzahl von Boxen für den oberen Grenzwert mit "3 – 1000" angezeigt.

9.3.5 Boxeinstellungen

Nicht verwendete Boxen löschen

Boxen, die keine gespeicherten Dokumente enthalten, gelten als nicht verwendete Boxen und können gelöscht werden.

➔ Zum Löschen nicht verwendeter Boxen bestätigen Sie die Meldung und wählen [Ja] aus.



Sichere Druckdokumente löschen

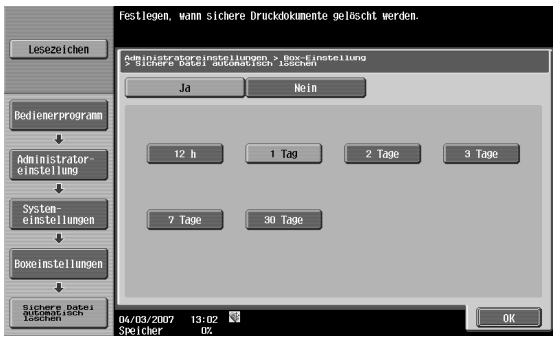
Alle Dokumente, die in der Benutzerbox für sicheres Drucken gespeichert sind, können gelöscht werden.

➔ Zum Löschen von Dokumenten in einer Box für sicheres Drucken bestätigen Sie die Meldung und wählen [Ja] aus.

Sichere Datei automatisch löschen

Hier geben Sie an, wie lange Dokumente in der Box verbleiben, bevor sie gelöscht werden. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.

➔ Wählen Sie [Ja] aus und anschließend den Löschzeitpunkt, um die Dokumente automatisch zu löschen.



Details

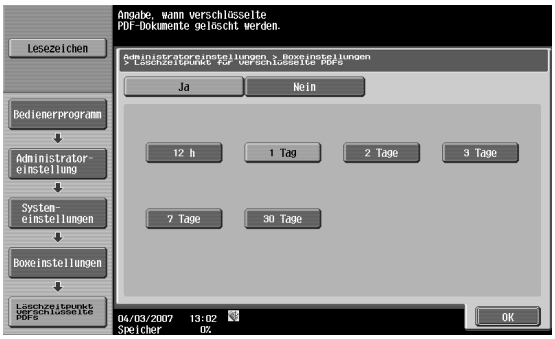
Wählen Sie für die Zeit den Wert "12 h", "1 Tag", "2 Tage", "3 Tage", "7 Tage" oder "30 Tage" aus.

Löschzeitpunkt für verschlüsselte PDFs

1 Hier geben Sie an, wie lange verschlüsselte PDF-Dateien in der Box verbleiben, bevor sie gelöscht werden. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.

2 Wählen Sie [Ja] aus, um sie automatisch zu löschen.

3 Anschließend wählen Sie den Löschzeitpunkt aus.



Details
Wählen Sie für die Zeit den Wert "12 h", "1 Tag", "2 Tage", "3 Tage", "7 Tage" oder "30 Tage" aus.

Löschzeitpunkt Code & Druck

➔ Geben Sie an, nach welchem Zeitraum Dokumente automatisch gelöscht werden sollen, nachdem sie in der Code- & Druckbox abgelegt wurden.
– Um diese Dokumente automatisch zu löschen, wählen Sie zunächst [Ja] und anschließend den Löschzeitpunkt.

Details
Wählen Sie für die Zeit den Wert "12 h", "1 Tag", "2 Tage", "3 Tage", "7 Tage" oder "30 Tage" aus.

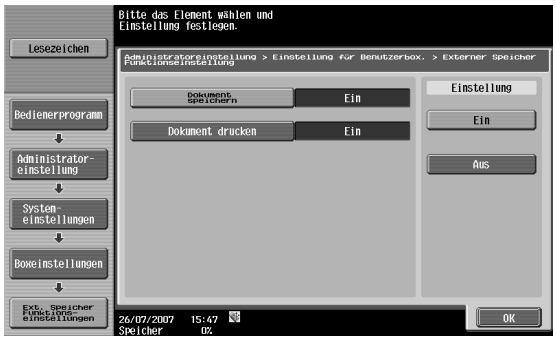
Einstellung für Dokumenthaltezeit

➔ Hier geben Sie an, ob Dokumente nach dem Senden oder Drucken aufbewahrt werden oder automatisch gelöscht werden.
- Um Dokumenten nach dem Drucken oder Senden aufzubewahren (sie nicht zu löschen), berühren Sie [Ein].
- Wenn Dokumente nach dem Drucken oder Übertragen gelöscht werden sollen, berühren Sie [Aus].

Funktionseinstellungen für externen Speicher

Hier aktivieren oder deaktivieren Sie Funktionen, die auf einen mit diesem System verbundenen externen Speicher zugreifen.

➔ Wählen Sie eine Funktion aus und anschließend [Ein] oder [Aus].



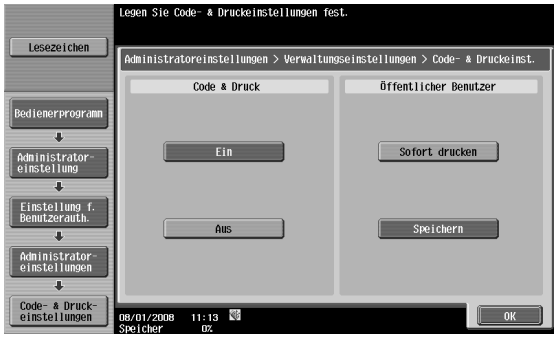
Element	Beschreibung
Dokument speichern	Mit der Funktion [Dokument speichern] im Boxmodus aktivieren oder deaktivieren Sie das Speichern von gescannten Dokumenten im externen Speichermedium.
Dokument drucken	Mit der Funktion [Dokument drucken] im Boxmodus aktivieren oder deaktivieren Sie das Drucken oder Senden von im externen Speicher gespeicherten Dokumenten.

Details

Das Speichern im externen Speicher ist in den Werkseinstellungen deaktiviert (es kann nicht gespeichert werden). Ebenso ist diese Funktion deaktiviert (es kann nicht gespeichert werden), wenn die Benutzerauthentifizierung in den Funktionseinstellungen ausgewählt wurde. Ändern Sie die Administratoreinstellungen, wenn Sie ein Dokument auf einem externen Speichermedium speichern möchten.

9.3.6 Code- & Druckeinstellungen

➔ Legen Sie Einstellungen für die Code- & Druckbox fest.



Element	Beschreibung
Code & Druck	[EIN]: Wählen Sie diese Taste, wenn die Code- & Druckboxfunktion verwendet werden soll. [AUS]: Wählen Sie diese Taste, wenn die Code- & Druckboxfunktion nicht verwendet werden soll.
Öffentlicher Benutzer	Legen Sie die Aktion fest, die durchgeführt werden soll, wenn ein Druckauftrag ohne Authentifizierungsinformationen vom Druckertreiber zur Code- & Druckbox gesendet wird. [Sofort drucken]: Drucken ohne Speichern in der Code- & Druckbox. [Speichern]: Speichern in der Code- & Druckbox.

9.3.7 Einstellung für Boxadministrator

Die Boxadministratoreinstellungen können bei aktivierter Benutzerauthentifizierung konfiguriert werden. Hat sich ein Benutzer als Boxadministrator angemeldet, kann er auf Dokumente in jeder angelegten Box zugreifen, gleichgültig ob die Box kennwortgeschützt ist oder nicht.

So konfigurieren Sie die Einstellungen für den Boxadministrator

1 Wählen Sie [Zulassen] aus, um den Boxadministrator zu bestimmen.

2 Geben Sie das Kennwort für den Boxadministrator ein.

3 Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

Details

Wenn die "Kennwortrichtlinien" aktiviert sind, kann kein Kennwort mit weniger als acht Zeichen registriert werden.

Benutzen Sie ein Kennwort mit weniger als acht Zeichen, so ändern Sie dieses unbedingt in ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" aktivieren. Weitere Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung "Kopieren".

So melden Sie sich als Boxadministrator an

➔ Geben Sie auf der Anmeldeseite folgendes ein:
- Benutzername: boxadmin
- Kennwort: Das auf der Seite für die Boxadministratoreinstellungen festgelegte Kennwort

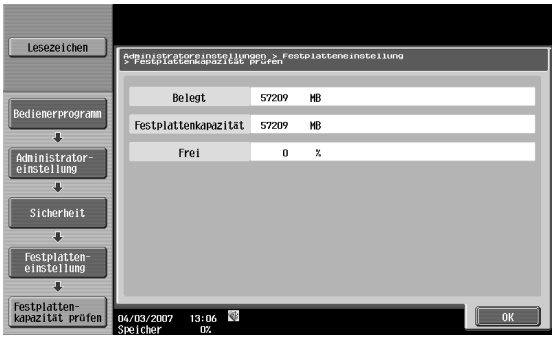
Berechtigungen des Boxadministrators

Ein Benutzer, der als Boxadministrator angemeldet ist, darf folgende Vorgänge ausführen:
- Er kann öffentliche, persönliche und Gruppenboxen erstellen.
- Er kann Dokumente in jeder beliebigen Box überprüfen, herunterladen oder löschen.
- Er kann für jede beliebige Box die Einstellungen ändern.
- Er kann alle Boxen löschen.

9.3.8 Festplatteneinstellung

Festplattenkapazität prüfen

Mithilfe dieser Funktion überprüfen Sie den verwendeten und den freien Speicherplatz auf der Festplatte.



Temporäre Daten überschreiben

Mithilfe dieser Funktion können Sie angeben, auf welche Weise die Festplatte überschrieben wird, um die Daten darauf zu löschen.

Wenn die Bilddaten auf der Festplatte nicht mehr benötigt werden, werden diese vom System gelöscht. Dabei werden alle Daten in dem Bereich, in dem die Bilddaten gespeichert wurden, vollständig überschrieben. Zusätzlich wird auch die Struktur aller anderen Daten zerstört, sodass diese z. B. nach einem Diebstahl der installierten Festplatte nicht wiederhergestellt werden können.

Wenn das Security Kit nicht installiert ist:

Die folgenden Einstellungen können vorgenommen werden. (Standardeinstellung: Modus 1)

Element	Beschreibung
Modus 1	Überschreiben mit 0x00 (benötigte Zeit ca. 40 Min.)
Modus 2	Überschreiben mit 0x00 ➔ Überschreiben mit 0xff ➔ Überschreiben mit dem Buchstaben [A] (0x61) ➔ Verifizieren

Wenn das Security Kit installiert ist:

Wenn das Security Kit installiert ist, berühren Sie [Priorität Verschlüsselung] oder [Priorität Überschreiben].

Die folgenden Einstellungen können vorgenommen werden. (Standardeinstellung: Modus 1)

Element	Beschreibung
Modus 1	Überschreiben mit 0x00.
Modus 2	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit dem Buchstaben [A] (0x61). ➔ Verifizieren.
Priorität Verschlüsselung	Wählen Sie diese Funktion aus, wenn Sie eine Verschlüsselung mit hoher Sicherheitsstufe durchführen möchten. Beachten Sie, dass sich das Überschreiben von Daten mit einer auf der Festplatte konfigurierten Verschlüsselung von den Einstellungen zum Überschreiben mit [Modus 1] oder [Modus 2] unterscheidet. In der Regel wählen Sie [Priorität Verschlüsselung] aus.
Priorität Überschreiben	Das Überschreiben mit der auf der Festplatte konfigurierten Verschlüsselung folgt den Einstellungen von [Modus 1] oder [Modus 2]. Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn das Format der auf die Festplatte geschriebenen Daten als wichtig angesehen wird.

Vorsichtsmaßnahme

Wird die Einstellung geändert, mit der der Verschlüsselung oder dem Überschreiben Vorrang gewährt wird, muss nach dem Neustart des Systems die Festplatte formatiert werden. Beachten Sie, dass beim Ändern von Einstellungen die Daten gelöscht werden.

Details

Weitere Informationen zum Löschen von Daten bei der Festplattenformatierung finden Sie unter "Festplattenformatierung" auf Seite 9-24.

Alle Daten überschreiben

Hierbei werden alle Daten auf der Festplatte durch Überschreiben gelöscht.

1 Wählen Sie die Löschmethode aus, um die Daten zu überschreiben.

2 Berühren Sie [Löschen].

Das Überschreiben beginnt nach dem Neustart des Systems.

Vorsichtsmaßnahme

Führen Sie diesen Vorgang durch, bevor Sie das System verkaufen oder anderweitig abgeben. Nehmen Sie unbedingt mit dem Kundendienst Kontakt auf, bevor Sie diesen Vorgang ausführen.

Schalten Sie das System nicht mit dem Netzschalter aus und ein, während die Daten überschrieben werden.

Die Überschreibungsmethode funktioniert folgendermaßen:

Element	Beschreibung
Modus 1	Überschreiben mit 0x00. Der Vorgang im Modus 1 dauert etwa 40 Minuten.
Modus 2	Überschreiben mit zufälligen 1-Byte-Ziffern. ➔ Überschreiben mit zufälligen 1-Byte-Ziffern. ➔ Überschreiben mit 0x00.
Modus 3	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit zufälligen 1-Byte-Ziffern. ➔ Verifizieren.
Modus 4	Überschreiben mit zufälligen 1-Byte-Ziffern. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff.
Modus 5	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff.
Modus 6	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit zufälligen Zahlen.
Modus 7	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0xaa.
Modus 8	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0xaa. ➔ Verifizieren.

Kennwort für Festplattensperre

Es ist möglich, ein Kennwort zum Sperren der Festplatte festzulegen. Das Festplattenkennwort ist wichtig für den Schutz der Daten auf der Festplatte. Bewahren Sie das Kennwort sorgfältig auf, damit es nicht verloren geht.

Es dürfen keine zwei gleichen Zeichen im 20 Zeichen langen Festplattenkennwort verwendet werden. Nach dem Eingeben des Kennworts beim Neustart des Systems wird der Kennwortschutz für das System aktiviert.

...

Vorsichtsmaßnahme

Achten Sie besonders auf den Schutz des Kennworts vor Verlust. Bei Verlust des Kennworts ist ein erheblicher Aufwand vonnöten, um das System wieder herzustellen.

Festplattenformatierung

Mit dieser Funktion formatieren Sie die Festplatte. Zum Formatieren wählen Sie [Ja] aus und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm. Starten Sie das System nach Abschluss der Formatierung neu.

Vorsichtsmaßnahme

Warten Sie nach dem Ausschalten des Systems mittels Netzschalters mindestens zehn Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten. Wird das System nach kürzerer Wartezeit wieder eingeschaltet, kann dies Betriebsstörungen verursachen.

Die folgenden Daten werden gelöscht, wenn die Festplatte formatiert wird.

- Programm
- Adressbuch
- Einstellungen zur Authentifizierungsmethode
- Einstellung für Benutzerauthentifizierung
- Kostenstelle (EKC)
- Boxen
- Boxeinstellungen
- Dokumente in Boxen
- Einstellungen für die Benutzerbox für sicheres Drucken
- Einstellungen für die Bulletin-Box

Details

Die Informationen der Benutzerregistrierung und Adressdaten können mithilfe der Exportfunktion von PageScope Web Connection gesichert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu PageScope Web Connection.

Einstellungen für Festplatten-Verschlüsselung

Installieren Sie möglichst das optionale Security Kit, damit die Festplattenverschlüsselung zur Verfügung steht. Durch ein Verschlüsselungskennwort mit 20 Zeichen wird ein Zugriff auf die auf der Festplatte gespeicherten Daten sehr erschwert.

Es dürfen keine zwei gleichen Zeichen im 20 Zeichen langen Festplattenkennwort verwendet werden. Nach dem Eingeben der Verschlüsselung beim Neustart des Systems wird das Verschlüsselungskennwort für das System aktiviert.

Vorsichtsmaßnahme

Bewahren Sie das Verschlüsselungskennworts so auf, dass es vor Verlust geschützt ist.

Die Verwaltung des Verschlüsselungskennworts sollte durch den Systemadministrator erfolgen.

Warten Sie nach dem Ausschalten des Systems mittels Netzschalters mindestens zehn Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten. Wird das System nach kürzerer Wartezeit wieder eingeschaltet, kann dies Betriebsstörungen verursachen.

10 PageScope Web Connection

10 PageScope Web Connection

10.1 Arbeiten mit PageScope Web Connection

PageScope Web Connection ist ein Geräteverwaltungsprogramm, das über den in den Druckercontroller integrierten HTTP-Server zur Verfügung gestellt wird. Über einen Webbrowser auf einem Computer, der mit dem Netzwerk verbunden ist, können Systemeinstellungen vorgenommen und der Systemstatus geprüft werden.

Sie können Einstellungen bequem über den Computer statt über das Bedienfeld des Systems eingeben.

10.1.1 Betriebsumgebung

Netzwerk	Ethernet (TCP/IP)
Computeranwendungen	Kompatible Webbrowser: Microsoft Internet Explorer Version 6 oder höher (JavaScript und Cookies zugelassen) Netscape Navigator 7.02 oder höher (JavaScript und Cookies aktiviert) Mozilla Firefox 1.0 oder höher (JavaScript und Cookies aktiviert) Adobe® Flash® Player (PlugIn-Version 7.0 oder höher erforderlich, wenn "Flash" als Anzeigemodus ausgewählt ist)

10.1.2 Aufrufen von PageScope Web Connection

Sie können direkt von einem Webbrowser auf PageScope Web Connection zugreifen.

1 Starten Sie den Webbrowser.

2 Geben Sie in das Feld "Adresse" die IP-Adresse des gewünschten Systems ein und drücken Sie die Taste [Eingabe].

- http://<IP-Adresse_des_Systems>/
  Beispiel: Lautet die IP-Adresse dieses Systems 192.168.1.20
  http://192.168.1.20/
- Ist das System zur Verwendung von IPv6 eingestellt, geben Sie eine IPv6-Adresse in eckigen Klammern ([ ]) ein, wenn Sie einen anderen Browser als Internet Explorer verwenden.
  http:// (IPv6_Adresse_des_Systems)/
  Beispiel: lautet die IPv6-Adresse des Systems fe80::220:6bff:fe10:2f16
  http://[fe80::220:6bff:fe10:2f16]/
- Ist das System zur Verwendung von IPv6 eingestellt und wird Internet Explorer verwendet, bearbeiten Sie zuerst die Datei "hosts" und nehmen Sie "fe80::220:6bff:fe10:2f16IPv6 IPv6_MFP_1" auf. Geben Sie dann den URL mit dem Domänennamen an.

Die angezeigte Seite ist die erste Seite im Benutzer-Modus für einen angemeldeten Benutzer.

Details

Wurden Benutzerauthentifizierungseinstellungen angegeben, müssen der Benutzername und das zugehörige Kennwort eingegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "So melden Sie sich als registrierter Benutzer an" auf Seite 10-10.

Weitere Informationen zum Festlegen der IP-Adresse dieses Systems finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerk-Administrator".

PageScope Web Connection bietet Flash und HTML als Anzeigeformate. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Anmelden und Abmelden" auf Seite 10-7.

10.1.3 Webbrowser-Cache

Unter Umständen werden nicht die aktuellsten Informationen auf den PageScope Web Connection-Seiten angezeigt, da ältere Versionen der Seiten im Cache für den Webbrowser gespeichert sind. Außerdem können bei Verwendung des Cache Probleme auftreten.

Deaktivieren Sie den Cache für den Webbrowser, wenn Sie mit PageScope Web Connection arbeiten.

...

Vorsichtsmaßnahme

Die Menüs und Befehle können je nach der Version des Webbrowsers unterschiedlich sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zum Webbrowser.

Wenn das Dienstprogramm bei aktiviertem Cache verwendet wird und im Administratormodus eine Zeitüberschreitung auftritt, wird die Timeout-Seite zur Zeitüberschreitung unter Umständen auch dann angezeigt, wenn erneut auf PageScope Web Connection zugegriffen wird. Da außerdem das Bedienfeld des Systems gesperrt bleibt und daher nicht verwendet werden kann, muss das System über den Hauptnetzschalter neu gestartet werden. Deaktivieren Sie den Cache, um dieses Problem zu vermeiden.

Mit Internet Explorer

1 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Internetoptionen".

2 Klicken Sie auf der Registerkarte Allgemein auf die Schaltfläche [Einstellungen] unter "Temporäre Internetdateien".

3 Wählen Sie "Bei jedem Zugriff auf die Seite" und klicken Sie auf [OK].

Mit Netscape Navigator

1 Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Einstellungen".

2 Klicken Sie unter "Kategorie" mit der linken Maustaste auf "Erweitert" und anschließend auf "Cache".

3 Wählen Sie unter "Vergleich der Seite im Cache mit der Seite im Internet" die Option "Immer beim Öffnen der Seite" aus.

Mit Mozilla Firefox

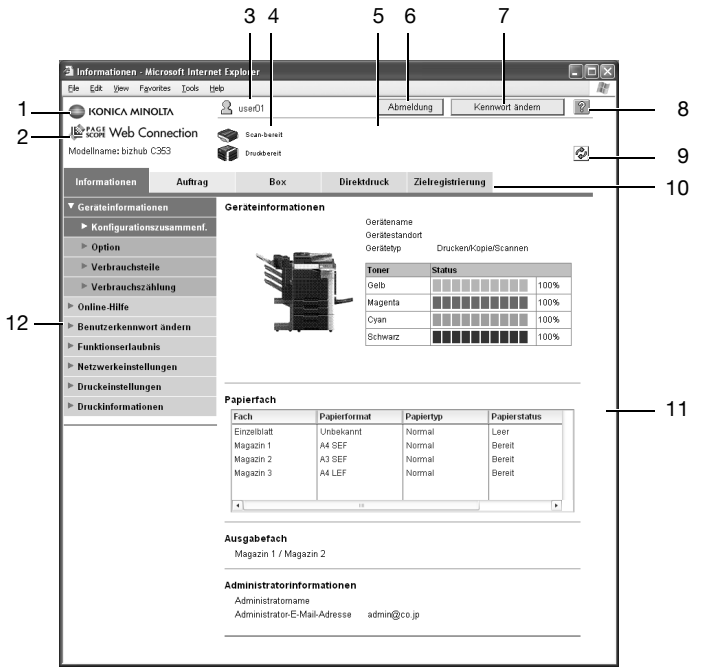
1 Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Einstellungen".

2 Klicken Sie auf "Datenschutz" und anschließend auf [Einstellungen] unten im Dialogfeld.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Cache" unter "Private Daten löschen" und das Kontrollkästchen "Private Daten löschen, wenn Firefox beendet wird" unter "Einstellungen" und klicken Sie auf [OK].

10.1.4 Aufbau der Seiten

Die Seiten von PageScope Web Connection sind wie unten abgebildet aufgebaut.



Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	KONICA MINOLTA-Logo	Klicken Sie auf das Logo, um die Konica Minolta-Website unter der folgenden URL aufzurufen: http://konicaminolta.com
2	PageScope Web Connection-Logo	Klicken Sie auf das PageScope Web Connection-Logo, um die Versionsinformationen anzuzeigen.
3	Anmeldename des Benutzers	Zeigt das Symbol für den aktuellen Modus und den Namen des angemeldeten Benutzers an (öffentlicher Benutzer, Administrator, Boxadministrator, registrierter Benutzer oder registrierte Kostenstelle). Klicken Sie auf den Benutzernamen, um den Namen des angemeldeten Benutzers anzuzeigen.
4	Statusanzeige	Zeigt Symbole und Meldungen zum Status des Drucker- und des Scannerbereichs des Systems an. Wenn ein Fehler aufgetreten ist, klicken Sie auf das Symbol, um die Fehlerinformationen (Informationen zu Verbrauchsteilen, zu Papierfächern und zum registrierten Benutzer) anzuzeigen, so dass der Status geprüft werden kann.
5	Informationsanzeige	Zeigt den Betriebsstatus dieses Systems an.
6	Schaltfläche [Abmeldung]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich vom aktuellen Modus abzumelden.
7	Schaltfläche [Kennwort ändern]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zur Seite "Benutzerkennwort ändern" zu wechseln. (Siehe "Informationen" auf Seite 10-13.) Diese Schaltfläche wird nur im Benutzermodus angezeigt, wenn ein registrierter Benutzer angemeldet ist.
8	Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Webseite für das Onlinehandbuch anzuzeigen. Weitere Informationen zum Angeben der Webseite finden Sie unter "Informationen" auf Seite 10-13.
9	Schaltfläche Aktualisieren	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die angezeigte Seite zu aktualisieren.

Speicher-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
10	Registerkarten	Wählen Sie die Kategorie aus, die angezeigt werden soll. Die folgenden Registerkarten werden im Benutzermodus angezeigt: Informationen Auftrag prüfen Box Direktdruck Zielregistrierung
11	Informationen und Einstellungen	Zeigt Details zur ausgewählten Menüoption an.
12	Menü	Die Informationen und Einstellungen für die ausgewählten Registerkarten werden angezeigt. Das angezeigte Menü hängt von der ausgewählten Registerkarte ab.

Details

Die Seite, die direkt nach dem Zugriff auf das System über PageScope Web Connection angezeigt wird, wird als Benutzermodus-Seite bezeichnet. Diese Seite wird angezeigt, wenn ein Benutzer angemeldet ist.

Wurden Benutzerauthentifizierungseinstellungen angegeben, müssen der Benutzername und das zugehörige Kennwort eingegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "So melden Sie sich als registrierter Benutzer an" auf Seite 10-10.

Die Seiten von PageScope Web Connection sehen unterschiedlich aus, je nachdem, welche Optionen im System installiert sind und welche Systemeinstellungen festgelegt wurden. Weitere Informationen zum Anmelden als anderer Benutzer oder als Administrator finden Sie unter "Anmelden und Abmelden" auf Seite 10-7.

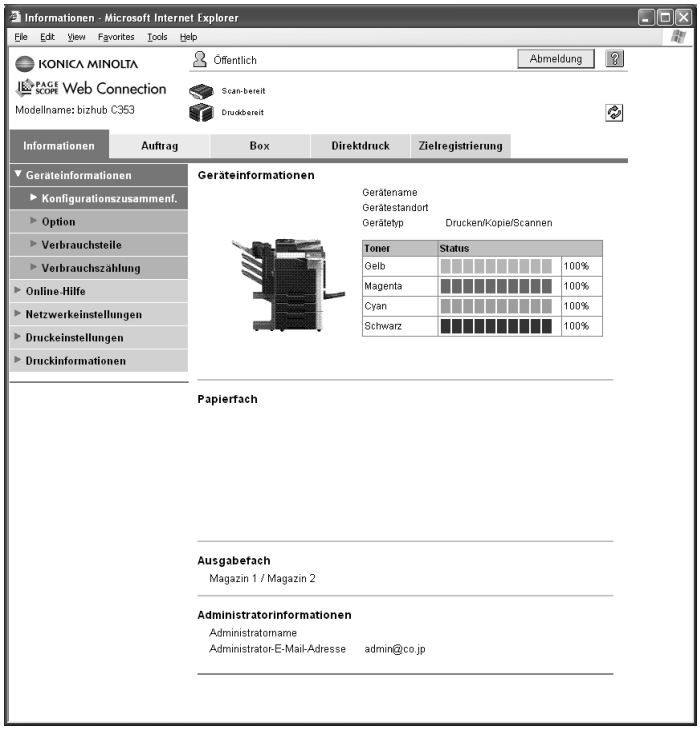
10.2 Anmelden und Abmelden

10.2.1 An- und Abmelden

Beim Zugriff auf das System über PageScope Web Connection erscheint die Anmeldeseite, wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und die Kostenstellenverfolgung auf dem System festgelegt sind. Andernfalls wird die Seite für einen öffentlichen Benutzer angezeigt. Um sich als anderer Benutzer oder als Administrator anzumelden, müssen Sie sich zunächst abmelden und dann erneut anmelden.

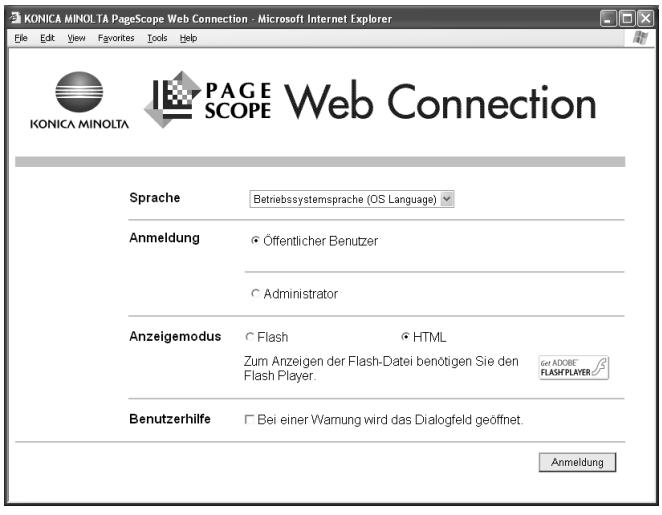
Wenn keine Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden

1 Jeder Benutzer meldet sich automatisch als "Öffentlicher Benutzer" an.



2 Melden Sie sich ab, um sich als Administrator anzumelden.

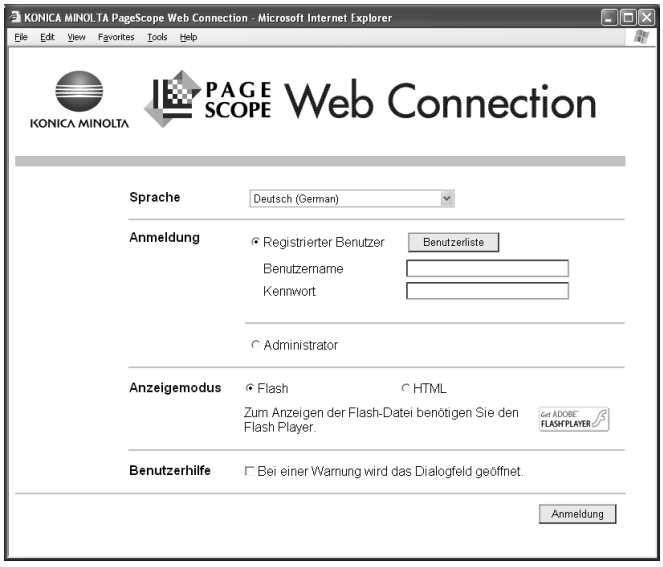
3 Melden Sie sich erneut als Administrator an.



Wenn Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden

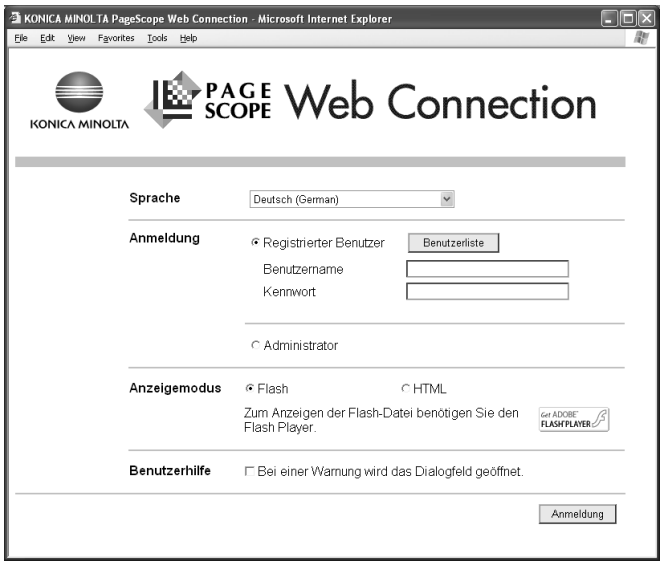
Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

1 Geben Sie die zum Anmelden erforderlichen Informationen ein.



2 Melden Sie sich ab, um sich als anderer Benutzer oder als Administrator anzumelden.

3 Melden Sie sich erneut an.



Details

Wenn die Authentifizierung über PageScope Authentication Manager durchgeführt wird, wenden Sie sich bitte bezüglich der Anmeldung an Ihren Serveradministrator.

10.2.2 Abmelden

Beim Klicken auf [Abmeldung] im oberen rechten Bildschirm wird eine Abmeldungsbestätigung angezeigt.

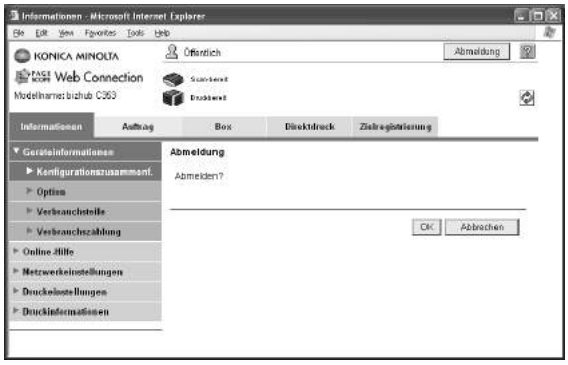
➔ Klicken Sie auf [OK] und die Anmeldeseite wird erneut angezeigt.

Details

Das Aussehen der Anmeldeseite hängt von den Authentifizierungseinstellungen ab, die auf dem System definiert sind.

Wenn in einer bestimmten Zeitspanne keine Bedienvorgänge erfolgen, während Sie angemeldet sind, und dadurch eine Zeitüberschreitung auftritt, oder wenn die Authentifizierungseinstellungen über das Bedienfeld des Systems geändert werden, während Sie im Benutzermodus angemeldet sind, werden Sie automatisch abgemeldet.

Weitere Informationen zu den Zeitspannen für die Zeitüberschreitung im Benutzer- und Administratormodus finden Sie unter "Sicherheit" auf Seite 10-35.



10.2.3 Anmeldung

Je nach verwendeter Anmeldemethode startet PageScope Web Connection im Benutzer- oder im Administratormodus. In Abhängigkeit von den Authentifizierungs- und Box-Administrator-Einstellungen ist auch eine Anmeldung in PageScope Web Connection als Boxadministrator oder als Administrator im Benutzermodus möglich.

Nach der Anmeldung in PageScope Web Connection auswählbare Optionen

➔ Wählen Sie gegebenenfalls die Sprache und den Anzeigemodus aus.
- Ist das Kontrollkästchen "Bei einer Warnung wird das Dialogfeld geöffnet" aktiviert, werden Warnmeldungen bei den Bedienvorgängen nach der Anmeldung angezeigt.
- Ist als Anzeigeformat "Flash" ausgewählt, werden folgende Elemente mit Flash angezeigt.
  Statussymbole und -meldungen
  Status des "Papierfach" auf der Seite, die angezeigt wird, wenn "Geräteinformationen" auf der Registerkarte "Geräteinformationen" ausgewählt wurde
  Seitenanzeige der Registerkarte "Auftrag"

Sie benötigen den Flash Player, wenn Sie die Flash-Funktionen verwenden möchten.

Bei Verwendung von Screenreader-Programmen (Bildschirmleseprogrammen) empfiehlt es sich, "HTML" als Anzeigemodus auszuwählen. In einer IPv6-Umgebung wählen Sie "HTML" aus.

Details

Wenn über das Bedienfeld Einstellungen vorgenommen wurden, so dass Boxadministratoren erlaubt sind, können Sie sich auch als Boxadministrator an PageScope Web Connection anmelden. Ausführliche Informationen zu Einstellungen, Berechtigungen und Kennwort für den Boxadministrator finden Sie unter "Einstellung für Boxadministrator" auf Seite 9-20.

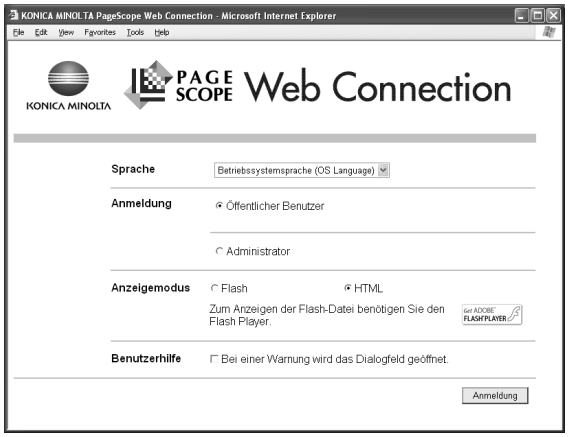
Wenn Sie sich in PageScope Web Connection als Administrator im Benutzermodus anmelden, können Sie Aufträge löschen, die Sie im Administratormodus nicht löschen können.

So melden Sie sich als "Öffentlicher Benutzer" an

Wurde keine Benutzerauthentifizierung auf dem System definiert, erfolgt die Anmeldung als öffentlicher Benutzer.

1 Wählen Sie auf der Anmeldeseite "Öffentlicher Benutzer" aus.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anmeldung].



So melden Sie sich als registrierter Benutzer an

Wurde die Benutzerauthentifizierung auf dem System konfiguriert und aktiviert, sind zur Anmeldung der Name und das Kennwort eines registrierten Benutzers erforderlich.

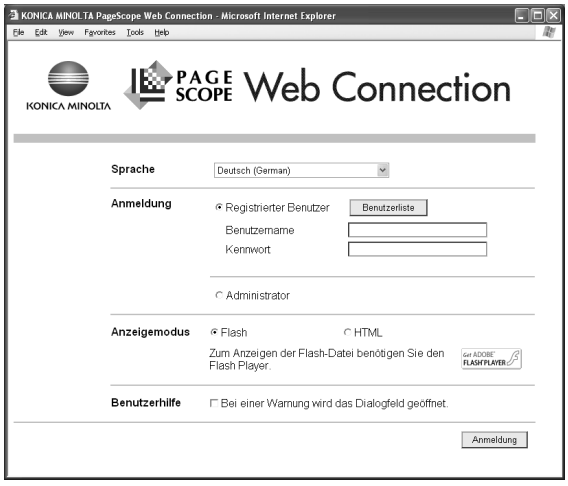
1 Geben Sie auf der Anmeldeseite den Benutzernamen und das Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Anmeldung].

– Wurden die Kostenstelleneinstellungen definiert, geben Sie den Kostenstellennamen und das Kennwort ein.

2 Um einen Benutzernamen aus einer Liste auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Benutzerliste].

– Bei der Authentifizierung über einen externen Server wählen Sie den gewünschten Server aus.

3 Möchten Sie sich in PageScope Web Connection als Administrator im Benutzermodus anmelden, wählen Sie "Administrator" aus und geben anschließend das Administratorkennwort ein.



Details

Wenn die Option "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird dieser Benutzer nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

Sie können die Schaltfläche [Benutzerliste] verwenden, wenn die "Benutzernamenliste" auf "Ein" gesetzt wurde.

Anmeldung im Administrator-Modus

1 Wenn Sie System- und Netzwerkeinstellungen vornehmen möchten, melden Sie sich im Administratormodus an.

2 Wählen Sie auf der Anmeldeseite "Administrator" aus, um das Administratorkennwort einzugeben.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anmeldung].

Details

Sind Sie im Administratormodus angemeldet, ist das Bedienfeld des Systems gesperrt und kann nicht verwendet werden.

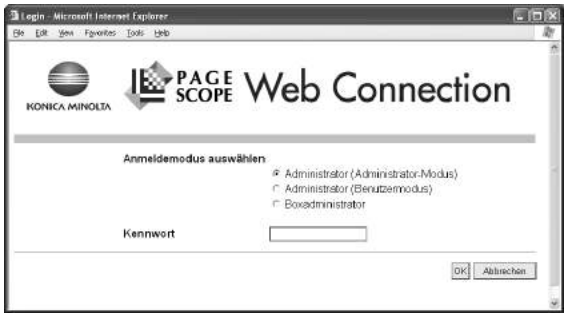
Je nach Systemstatus können Sie sich eventuell nicht für den Administrator-Modus anmelden.

Wenn "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." im Administratormodus auf "Modus 2" eingestellt wird und eine bestimmte Anzahl von Malen ein falsches Kennwort eingegeben wird, ist die Anmeldung im Administratormodus nicht mehr möglich. Weitere Informationen zum Parameter "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." finden Sie in der Bedienungsanleitung "Kopieren".

Das Dialogfeld für die Eingabe des Kennworts unterscheidet sich je nach den festgelegten Systemeinstellungen.

So melden Sie sich als Boxadministrator an

Wenn auf dem System Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung festgelegt wurden, kann sich ein Benutzer als Administrator im Benutzermodus anmelden und Jobs löschen. Wenn über das Bedienfeld Boxadministratoren zugelassen wurden, können Sie sich auch als Boxadministrator in PageScope Web Connection anmelden.



➔ Wählen Sie auf der Anmeldeseite "Administrator" aus und klicken Sie auf [Anmeldung].
- Wenn Sie sich in PageScope Web Connection als Boxadministrator im Benutzermodus anmelden möchten, wählen Sie "Box-Administrator" aus und geben dann das Kennwort für den Boxadministrator ein.

Details

Wenn "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." im Administratormodus auf "Modus 2" eingestellt wird und eine bestimmte Anzahl von Malen ein falsches Kennwort eingegeben wird, ist die Anmeldung im Administratormodus nicht mehr möglich. Ausführliche Informationen zum Parameter "Bei fehlgeschl. Authentif. unzulässige Funktionen" finden Sie in der Bedienungsanleitung – Kopieren.

Das Dialogfeld für die Eingabe des Kennworts unterscheidet sich je nach den festgelegten Systemeinstellungen.

10.3 Übersicht Benutzermodus

Folgende Funktionen können nach dem Anmelden im Benutzermodus von PageScope Web Connection ausgewählt werden.

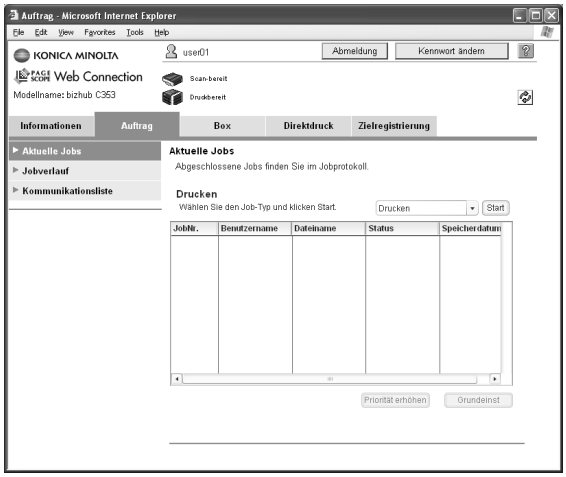
Details
Weitere Informationen zum Benutzermodus finden Sie in der Hilfe zu PageScope Web Connection auf der PageScope Utilities-DVD.

10.3.1 Informationen

Dies ist die erste angezeigte Seite nach dem Anmelden in PageScope Web Connection.

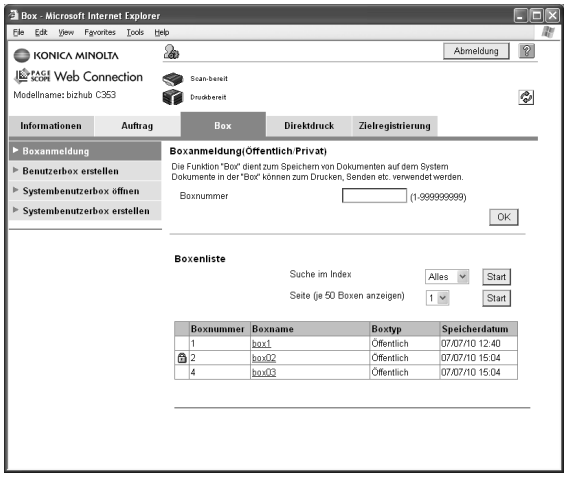
Element	Beschreibung
Geräteinformationen	Hier können Sie die aktuelle Systemkonfiguration, Optionen, Verbrauchsmaterialien und Zählerwerte aufrufen.
Online-Hilfe	Support-Informationen zum System können angezeigt werden.
Benutzerkennwort ändern	Das Kennwort für den angemeldeten Benutzer kann geändert werden.
Funktionserlaubnis	Informationen zu den für Benutzer und Kostenstellen zulässigen Funktionen können angezeigt werden.
Netzwerkeinstellungen	Die Netzwerkeinstellungen des Systems können angezeigt werden.
Druckeinstellungen	Die Einstellungen für den Druckercontroller des Systems können angezeigt werden.
Druckinformationen	Schriftart- und Einstellungsinformationen können gedruckt werden.

10.3.2 Auftrag



Element	Beschreibung
Aktuelle Jobs	In dieser Liste können Sie aktuell ausgeführte Aufträge und Aufträge in der Warteschlange überprüfen.
Jobverlauf	In dieser Liste können Sie abgeschlossene Aufträge überprüfen.
Kommunikationsliste	In dieser Liste können Sie erhaltene oder gesendete Aufträge überprüfen.

10.3.3 Box

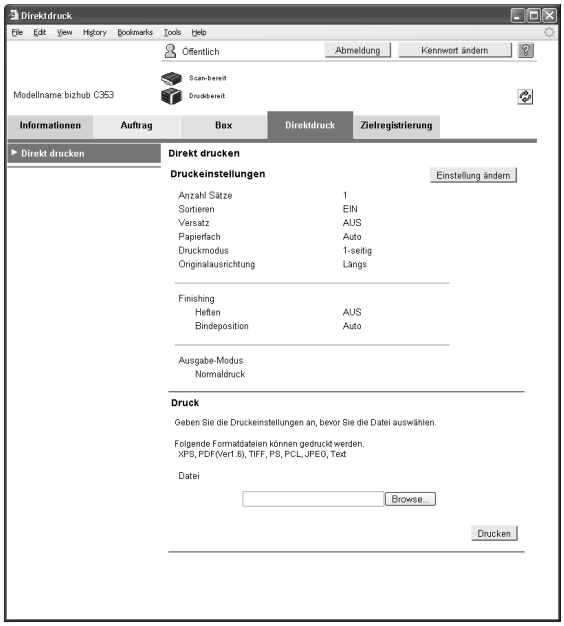


Element	Beschreibung
Box-anmeldung	Eine öffentliche, persönliche oder Gruppenbox kann zum Zeitpunkt ihrer Erstellung geöffnet werden, um ein gespeichertes Dokument zu drucken, zu senden oder herunterzuladen, oder um die Boxeinstellungen zu ändern.
Benutzerbox erstellen	Neue Boxen können erstellt werden.
System-benutzerbox öffnen	Zeigt an, ob die optionale Faxeinheit installiert ist. Sie können die Systemboxen (Bulletin-Board-Box, Benutzerbox für Abrufübertragung, Speicherempfangsbox, Relais-Box) öffnen, um ein gespeichertes Dokument zu bearbeiten oder die Boxeinstellungen zu ändern.
System-benutzerbox erstellen	Zeigt an, ob die optionale Faxeinheit installiert ist. Neue Bulletin-Board-Boxen und Relais-Boxen können erstellt werden.

Details

Informationen über die Vorgehensweise bei der Ausführung von Boxvorgängen finden Sie unter "Aktionen für Dokumente in Boxen" auf Seite 10-18.

10.3.4 Direktdruck



Element	Beschreibung
Direkt drucken	Auf einem Computer gespeicherte Dateien können ausgewählt und mit dem System ausgedruckt werden.

10.3.5 Zielregistrierung

Element	Beschreibung
Adressbuch	Es besteht die Möglichkeit, die Liste registrierter Ziele im Adressbuch anzuzeigen, Ziele zu registrieren und ihre Einstellungen zu ändern.
Gruppe	Es besteht die Möglichkeit, die Liste registrierter Gruppenziele im Adressbuch anzuzeigen, Ziele zu registrieren und ihre Einstellungen zu ändern.
Programm-Registrierung	Es besteht die Möglichkeit, die Liste registrierter Programmziele im Adressbuch anzuzeigen, Ziele zu registrieren und ihre Einstellungen zu ändern.
Temporäre Kurzwahl	Es besteht die Möglichkeit, die Liste temporär registrierter Programmziele im Adressbuch anzuzeigen, Ziele zu registrieren und ihre Einstellungen zu ändern.
Titel	Es können maximal 10 Titel (Betreffzeilen) zum Senden von E-Mail-Mitteilungen registriert werden.
Text	Es können maximal 10 Texte zum Senden von E-Mail-Mitteilungen registriert werden.

Details

Abhängig von den Einstellungen im Administratormodus wird dies unter Umständen nicht angezeigt.

10.4 Aktionen für Dokumente in Boxen

Im Menü [Boxanmeldung] können die folgenden Aktionen ausgeführt werden.

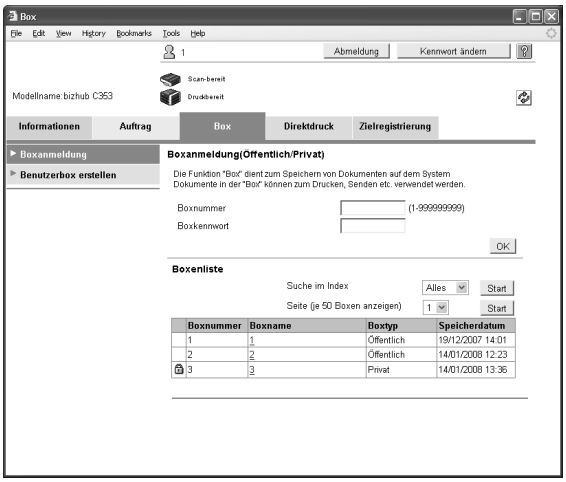
- Anzeige der Liste der in einer Box gespeicherten Dokumente
- Dokument drucken
- Dokument zu einem anderen Gerät senden
- Dokument auf den lokalen Computer herunterladen und speichern
- Dokument zu einer anderen Box verschieben/kopieren
- Dokument löschen

10.4.1 Anzeige der Liste der in einer Box gespeicherten Dokumente

Wenn ein Benutzer angemeldet ist, wird die Liste der Boxen (öffentlich/persönlich/Gruppenbox) in dem MFP angezeigt, auf das derzeit zugegriffen wird.

Box öffnen

Wählen Sie in der Boxliste den Namen der gewünschten Box aus. Alternativ dazu können Sie auch die Boxnummer und das Boxkennwort eingeben und anschließend auf [OK] klicken.



Details

Wenn die ausgewählte Box kennwortgeschützt ist, wird der Bildschirm für die Kennworteingabe angezeigt.

Boxanmeldung (Öffentlich/Privat)

Element	Beschreibung
Boxnummer	Geben Sie die Nummer der Box ein, die geöffnet werden soll.
Boxkennwort	Geben Sie das Kennwort ein, das für die Box vergeben wurde.

Hinweis

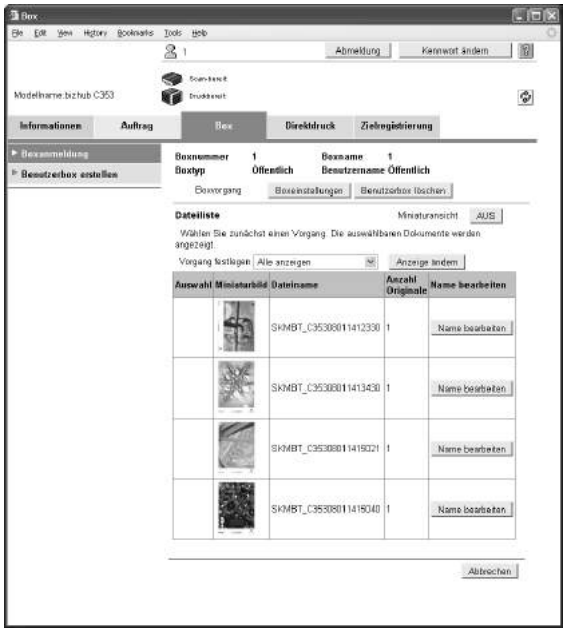
Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, wird "Boxanmeldung (Öffentlich/Privat)" statt "Boxanmeldung" angezeigt. Wenn die Benutzerauthentifizierung nicht aktiviert ist, wird "Boxanmeldung (Öffentlich)" angezeigt.

Boxenliste

Element	Beschreibung
Suche im Index	Die Liste der Boxen, die dem beim Erstellen der Box ausgewählten Index entsprechen, wird angezeigt.
Seite (je 50 Boxen anzeigen)	Wenn mehr als 50 Boxen vorhanden sind, muss die anzuzeigende Seite angegeben werden.
Boxenliste	Die Boxnummer, der Boxname, der Boxtyp und das Datum/die Uhrzeit der Boxerstellung werden angezeigt. Neben kennwortgeschützten Boxen wird ein Schlosssymbol angezeigt.

Dateiliste

Wenn eine Box ausgewählt wird, werden Basisinformationen über die Box und eine Liste der in der Box gespeicherten Dokumente angezeigt.



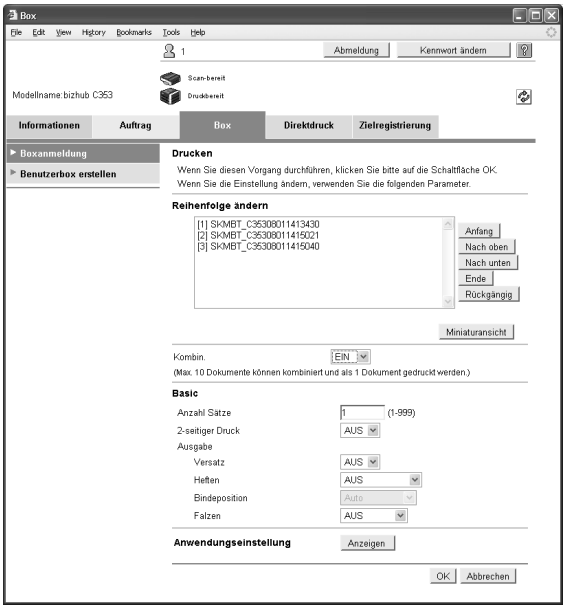
Element	Beschreibung
Schaltfläche [Boxeinstellungen]	Boxname, Index, Erweiterungsfunktion und Kennworteinstellungen können geändert werden.
Schaltfläche [Benutzerbox löschen]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die derzeit angezeigte Box zu löschen.
Miniaturansicht	Klicken Sie auf die Schaltfläche [EIN], um die Dokumente als Miniaturbilder anzuzeigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche [AUS], wenn die Miniaturbilder nicht angezeigt werden sollen.
Vorgang festlegen	Es können verschiedene Aktionen festgelegt werden, wie z.B. Drucken, Senden zu einem anderen Gerät, Download auf einen PC, Verschieben/Kopieren und Löschen. Weitere Informationen finden Sie in den Beschreibungen auf Seite 10-20 und auf den nachfolgenden Seiten.
Schaltfläche [Anzeige ändern]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, nachdem Sie den Vorgang ausgewählt haben. Im Feld "Auswählen" wird für ein Dokument, für das der ausgewählte Vorgang durchgeführt werden kann, ein Kontrollkästchen angezeigt.
Auswahl	Ein Kontrollkästchen wird neben den Dokumenten angezeigt, für die der ausgewählte Vorgang durchgeführt werden kann.
Miniaturbild	Wenn die Anzeige des Miniaturbilds aktiviert ist, wird ein Bild der ersten Seite angezeigt.
Dateiname	Zeigt den Namen des Dokuments an.
Anzahl Originale	Die Anzahl der Originale wird angezeigt.
Schaltfläche [Name bearbeiten]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Dokumentnamen zu ändern.

Details

Wenn eine Box gelöscht wird, werden die in der Box gespeicherten Dokumente ebenfalls gelöscht.

10.4.2 Dokument drucken

Die in einer Box gespeicherten Dokumente können gedruckt werden, nachdem die folgenden Einstellungen vorgenommen wurden.



Funktion	Beschreibung
Reihenfolge ändern	Diese Box wird angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden. Die Druckreihenfolge der Dokumente kann geändert werden. Klicken Sie auf ein Dokument und anschließend auf die Schaltfläche [Anfang], [Nach oben], [Nach unten], [Ende] oder [Rückgängig]. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Miniaturansicht], um die Dokumente als Miniaturbilder anzuzeigen.
Kombin.	Diese Box wird angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden. Mehrere Dokumente können kombiniert und als Einzeldokument gedruckt werden.
Basic	Nehmen Sie Einstellungen für die Anzahl der Sätze, den 2-seitigen Druck und die Ausgabe vor.
Anwendungseinstellung	Es können Detaileinstellungen, wie z.B. Heftrand und Stempel, vorgenommen werden. Zum Festlegen der Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].
Druckeinstellungen speichern	Geben Sie an, ob die Druckeinstellungen gespeichert werden sollen.

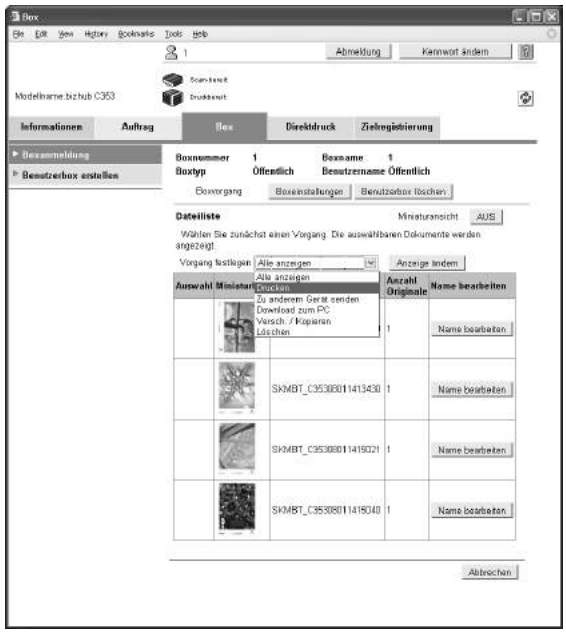
Details

Wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden, die Einstellung "Kombin." jedoch auf "AUS" gesetzt ist, können die "Basiseinstellungen" und die "Anwendungseinstellung" nicht festgelegt werden.

"Druckeinstellungen speichern" wird nicht angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden.

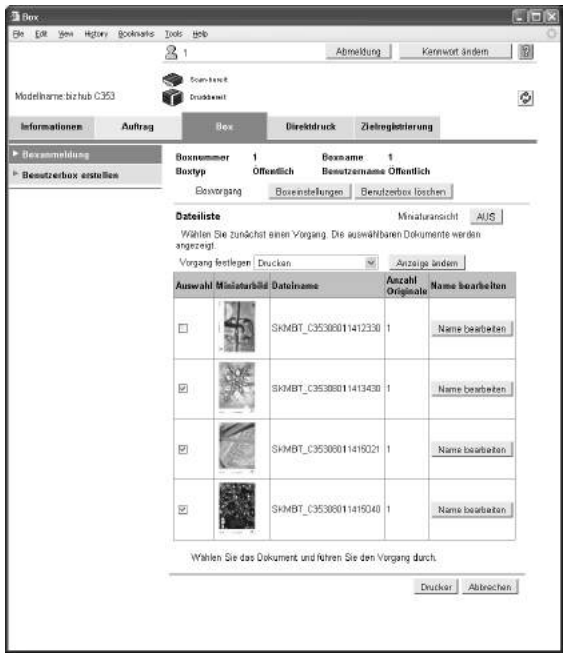
Druckvorgang

1 Klicken Sie unter "Vorgang festlegen" auf "Drucken" und anschließend auf [Anzeige ändern].

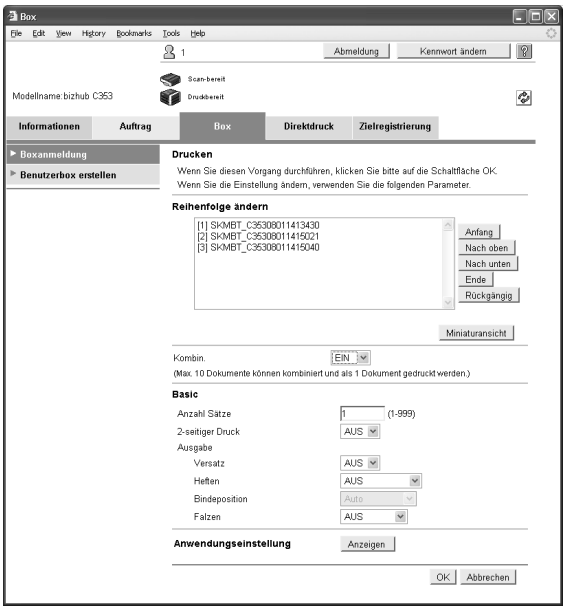


Das Kontrollkästchen "Auswahl" wird neben den Dokumenten angezeigt, die ausgedruckt werden können.

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der zu druckenden Dokumente und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Drucker].



3 Legen Sie die Druckeinstellungen fest.



4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

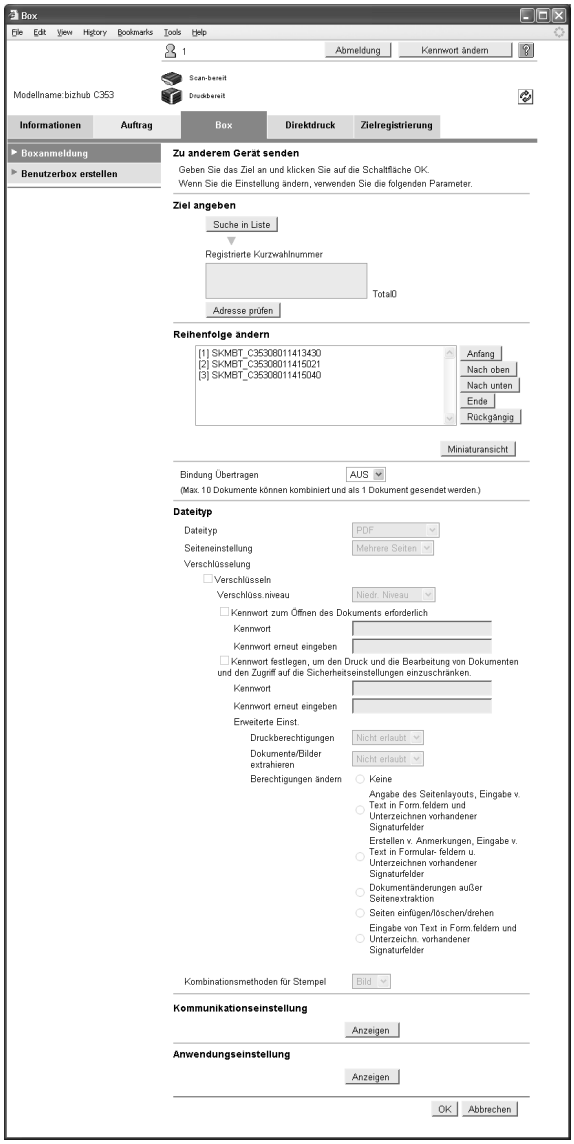
Der Druckvorgang wird gestartet.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Die Seite der Dateiliste wird erneut angezeigt.

10.4.3 Dokument zu einem anderen Gerät senden

Die in einer Box gespeicherten Dokumente können zu einem anderen Gerät gesendet werden, nachdem die folgenden Einstellungen vorgenommen wurden.



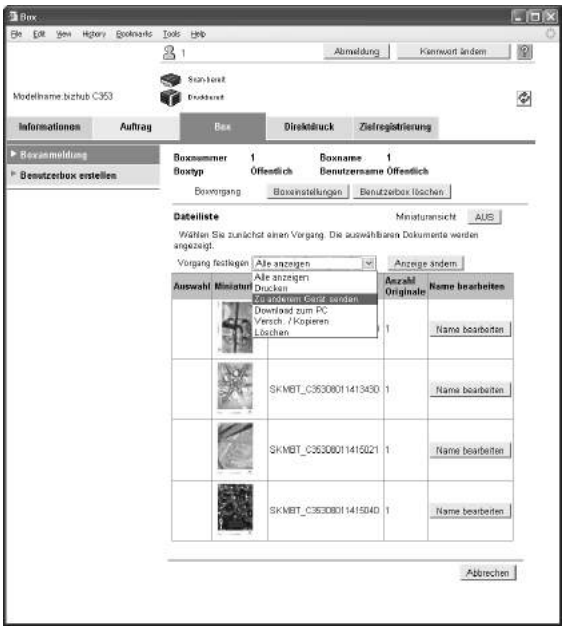
Element	Beschreibung
Ziel angeben	Klicken Sie auf die Schaltfläche [Suche in Liste] und wählen Sie dann das Ziel aus den registrierten Zielen aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Adresse prüfen], um die Ziele zu überprüfen.
Reihenfolge ändern	Diese Box wird angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden. Die Sendereihenfolge der Dokumente kann geändert werden. Klicken Sie auf ein Dokument und anschließend auf die Schaltfläche [Oben], [Nach oben], [Nach unten], [Unten] oder [Wiederherstellen]. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Miniaturansicht], um die Dokumente als Miniaturbilder anzuzeigen.
Bindung Übertragen	Diese Box wird angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden. Mehrere Dokumente können kombiniert und als Einzeldokument gesendet werden.
Dateityp	Geben Sie den Dateityp für den Versand und die Verschlüsselungsdetails an. Kommunikationseinstellung: Legen Sie die E-Mail-Einstellung, die URL-Adresse usw. fest. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen], um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.
Anwendungseinstellung	Hier können verschiedene Detaileinstellungen festgelegt werden – also ob z.B. die Stempelfunktion verwendet wird oder ob Daten gleichzeitig gesendet und gedruckt werden sollen. Zum Festlegen der Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche [Anzeigen].
Druckeinstellungen speichern	Geben Sie an, ob die Druckeinstellungen gespeichert werden sollen.

Details

Wenn mehrere Dokumente ausgewählt sind, die Option "Bindung Übertragen" jedoch auf "AUS" gesetzt ist, können keine Einstellungen für "Dateityp", "Kommunikationseinstellung" und "Anwendungseinstellungen" vorgenommen werden.

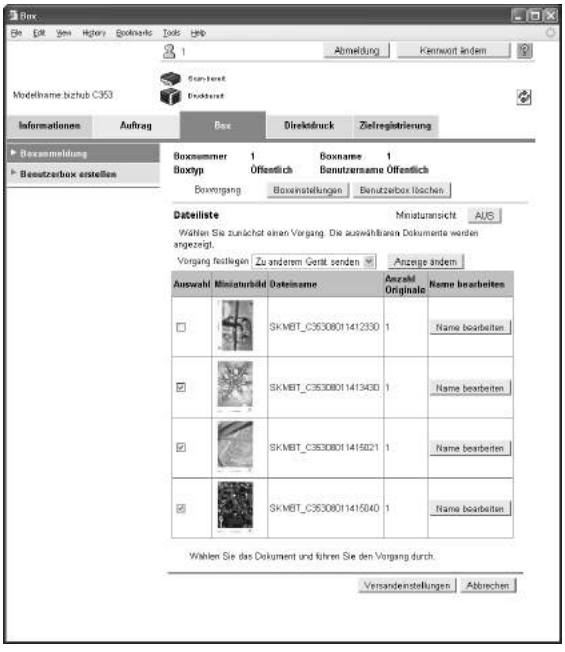
Sendevorgang

1 Wählen Sie unter "Vorgang festlegen" die Option "Zu anderem Gerät senden" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anzeige ändern].

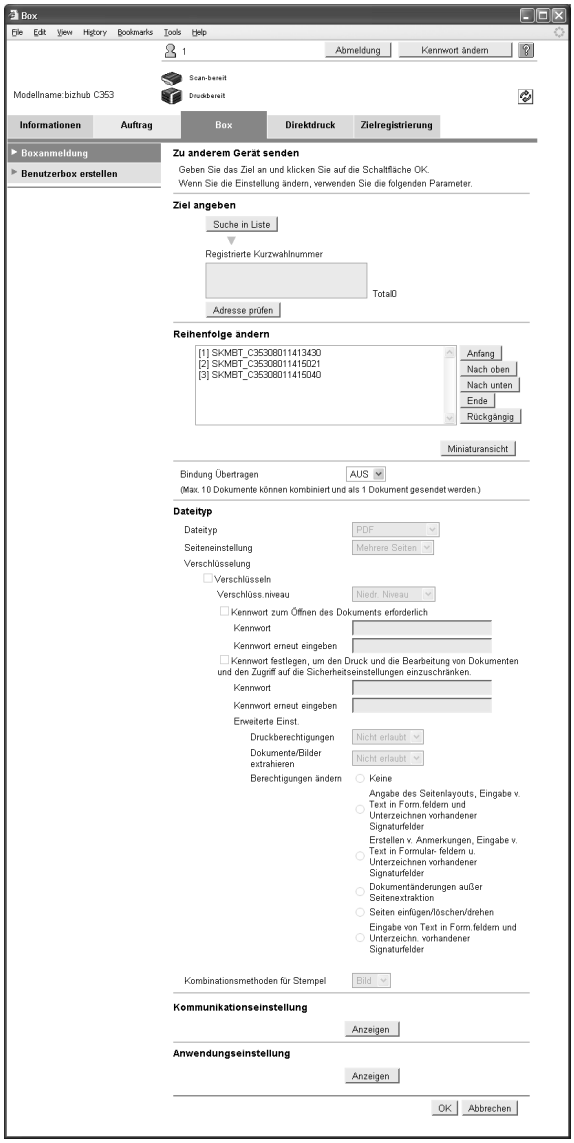


Das Kontrollkästchen "Auswahl" wird neben den Dokumenten angezeigt, die gesendet werden können.

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der zu sendenden Dokumente und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Versandeinstellungen].



3 Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für den Versand vor.



4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

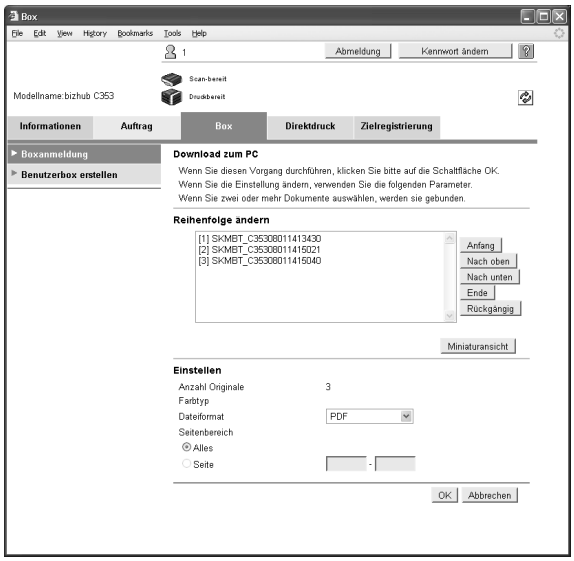
Der Sendevorgang wird gestartet.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Die Seite der Dateiliste wird erneut angezeigt.

10.4.4 Download von Dokumentdaten auf den Computer

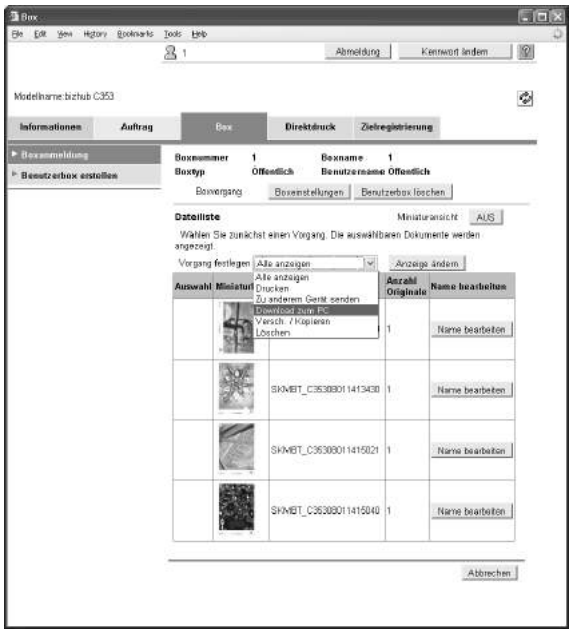
Die in einer Box gespeicherten Dokumente können heruntergeladen werden, nachdem die folgenden Einstellungen vorgenommen wurden.



Element	Beschreibung
Reihenfolge ändern	Diese Box wird angezeigt, wenn mehrere Dokumente ausgewählt wurden. Die Dokumente werden in der hier abgebildeten Reihenfolge zusammengefasst und können als einzelnes Dokument gespeichert werden. Die Reihenfolge der Dokumente kann geändert werden. Klicken Sie auf ein Dokument und anschließend auf die Schaltfläche [Anfang], [Nach oben], [Nach unten], [Ende] oder [Rückgängig]. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Bild anzeigen], um die Dokumente als Miniaturbilder anzuzeigen.
Dateiformat	Wählen Sie das Dateiformat für das Speichern der Daten.
Seitenbereich	Legen Sie fest, dass alle Seiten heruntergeladen werden sollen, oder geben Sie einen Bereich von aufeinanderfolgenden Seiten an.

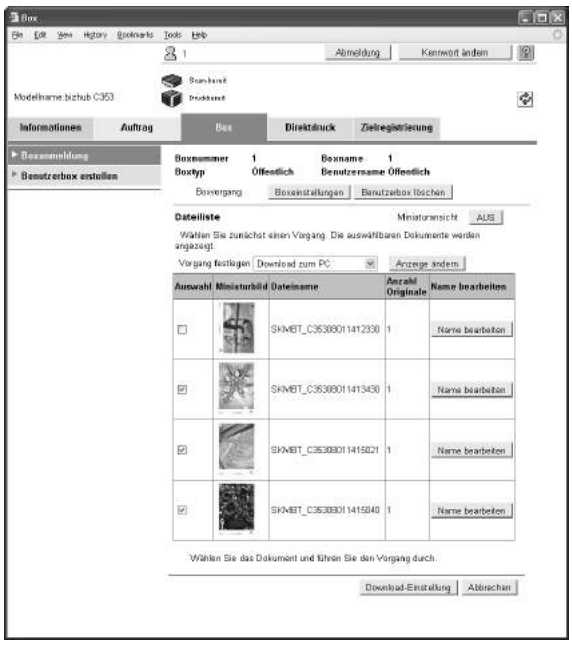
Download-Vorgang

1 Klicken Sie unter "Vorgang festlegen" auf "Download zum PC" und anschließend auf [Anzeige ändern].

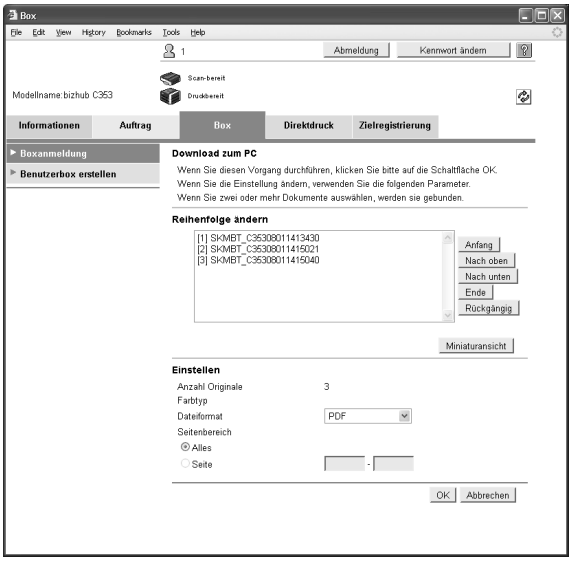


Das Kontrollkästchen "Auswahl" wird neben den Dokumenten angezeigt, für die der Vorgang durchgeführt werden kann.

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der herunterzuladenden Dokumente und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Download-Einstellung].



3 Geben Sie die gewünschten Einstellungen an.



4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

5 Wenn die Meldung "Vorbereitung für Download abgeschlossen." angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche [Downloaden].

Das Dialogfeld "Datei downloaden" wird angezeigt.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichern].

7 Wählen Sie den Speicherort für die Datei und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Speichern].

– Wenn mehrere Dokumente ausgewählt sind, wird der Name des Dokuments angezeigt, das zuerst ausgewählt wurde.
Das Dialogfeld "Download abgeschlossen" wird angezeigt.

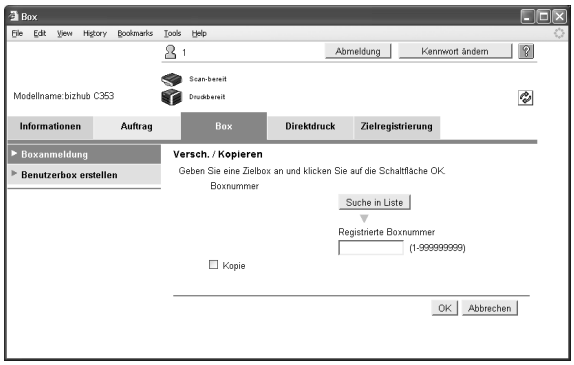
8 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Schließen].

9 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Zurück].

Die Seite der Dateiliste wird erneut angezeigt.

10.4.5 Dokument zu einer anderen Box verschieben/kopieren

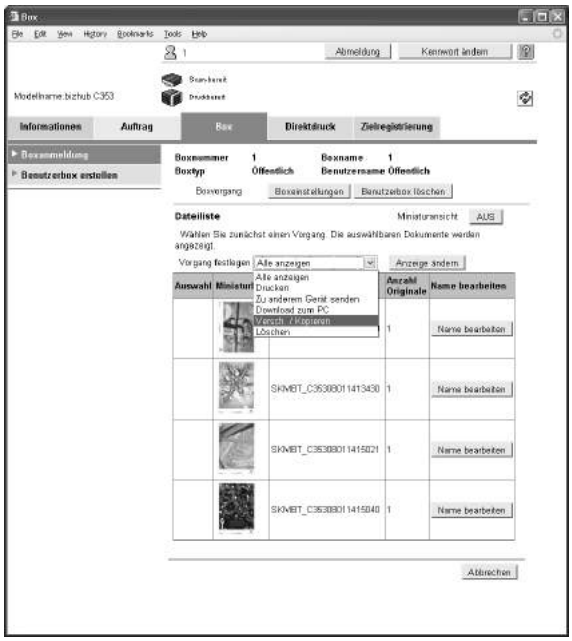
Die in einer Box gespeicherten Dokumente können in eine andere Box verschoben oder kopiert werden, nachdem die folgenden Einstellungen vorgenommen wurden.



Element	Beschreibung
Boxnummer	Wählen Sie in der Box-Liste die Zielbox aus, in die das Dokument verschoben/kopiert werden soll.
Kopie	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Dokument in die ausgewählte Box zu kopieren.

Verschieben/Kopieren

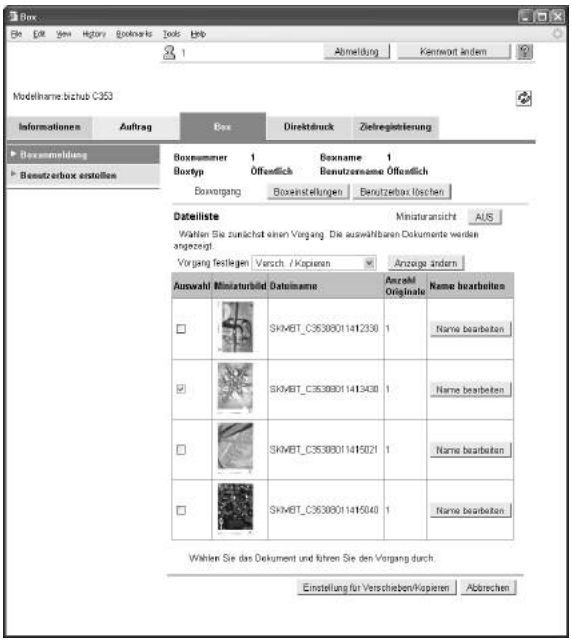
1 Klicken Sie unter "Vorgang festlegen" auf "Versch./Kopieren" und anschließend auf [Anzeige ändern].



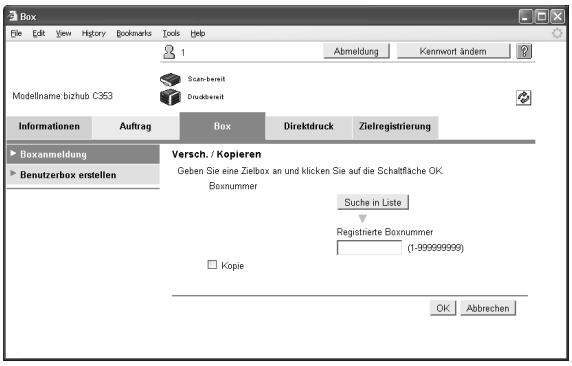
Das Kontrollkästchen "Auswahl" wird neben den Dokumenten angezeigt, für die der Vorgang durchgeführt werden kann.

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Dokumente, die verschoben oder kopiert werden sollen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Einstellung für Verschieben/Kopieren].

– Es kann nur ein Dokument ausgewählt werden.



3 Geben Sie die gewünschten Einstellungen an.

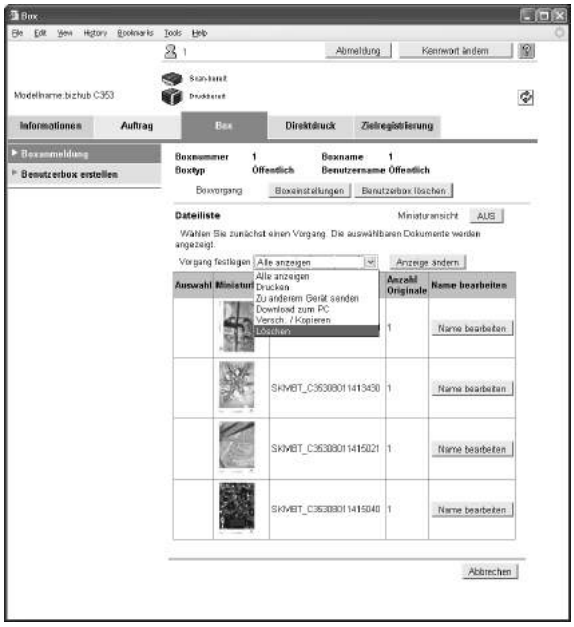


4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Das Dokument wird verschoben oder kopiert und die Seite der Dateiliste wird erneut angezeigt.

10.4.6 Dokument löschen

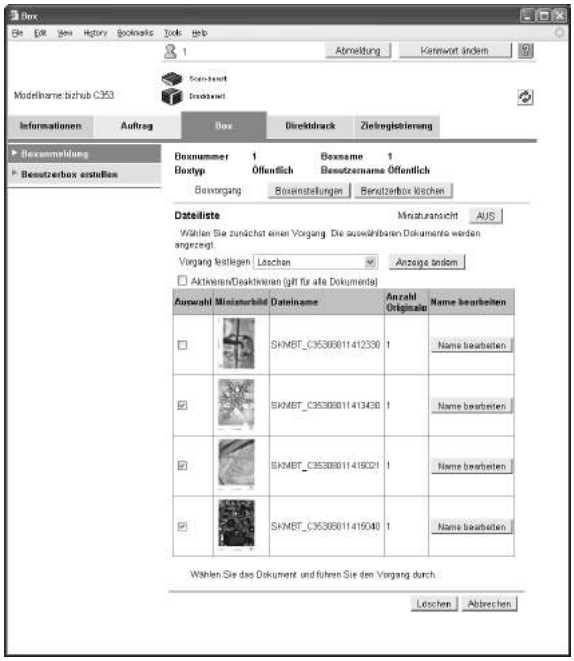
1 Klicken Sie unter "Vorgang festlegen" auf "Löschen" und anschließend auf [Anzeige ändern].



Das Kontrollkästchen "Auswahl" wird neben den Dokumenten angezeigt, für die der Vorgang durchgeführt werden kann.

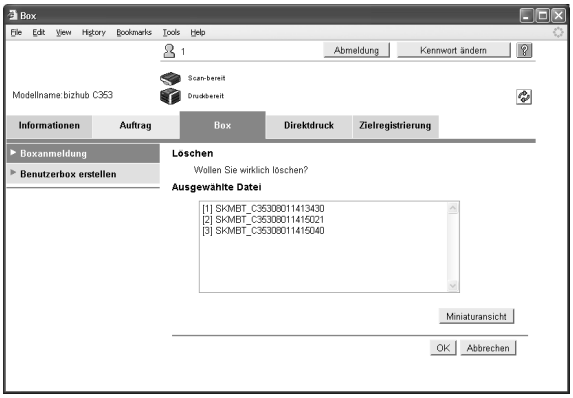
2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der zu löschenden Dokumente und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Grundeinst].

– Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Kontrollkästchen für alle Dokumente wählen Sie das Kontrollkästchen "Aktivieren/Deaktivieren".



3 Bestätigen Sie den Namen des Dokuments, das gelöscht werden soll, und klicken Sie auf [OK].

– Klicken Sie auf die Schaltfläche [Miniaturansicht], um die Dokumente als Miniaturbilder anzuzeigen.



4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

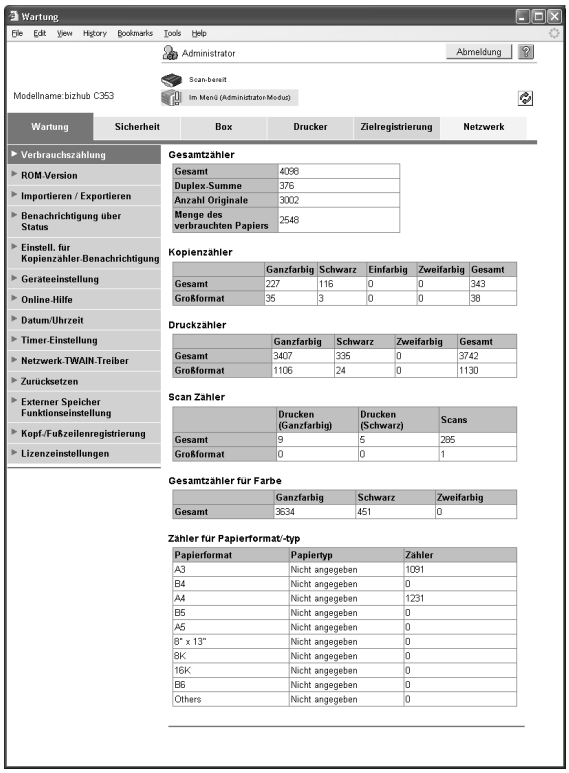
Das Dokument wird gelöscht und die Seite der Dateiliste wird erneut angezeigt.

10.5 Übersicht Administratormodus

Folgende Funktionen können nach dem Anmelden im Administratormodus von PageScope Web Connection ausgewählt werden.

Details
Ausführliche Informationen zum Administratormodus finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerk-administrator".

10.5.1 Wartung



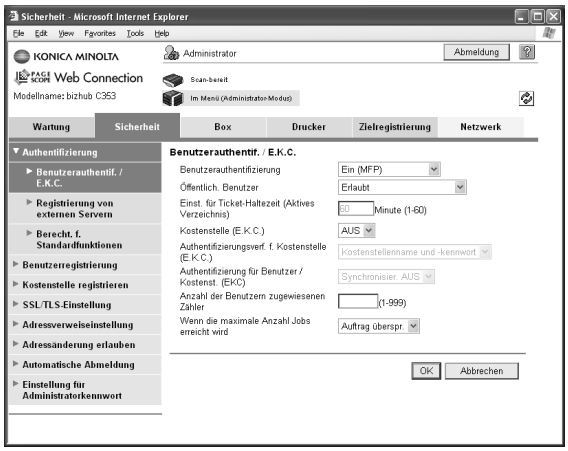
Element	Beschreibung
Verbrauchs-zählung	Die vom System verwalteten Zähler können angezeigt werden.
ROM-Version	Die ROM-Version kann angezeigt werden.
Importieren/ Exportieren	Die Geräteeinstellungen können als Datei gespeichert (exportiert) oder in das System geladen (importiert) werden.
Benachrichti-gung über Status	Geben Sie Einstellungen zum Senden einer Benachrichtigung bei einem Systemfehler an. Sie können angeben, in welchen Fällen und wohin Fehlerbenachrichtigungen gesendet werden sollen.
Einstell. für Kopienzäh-ler-Benach-richtigung	Geben Sie die Einstellungen zum Senden von Benachrichtigungen des Gesamtzählers per E-Mail sowie die E-Mail-Adresse an, an die die Benachrichtigungen gesendet werden sollen.
Geräteein-stellung	Hier können Sie die registrierten Systeminformationen ändern.
Online-Hilfe	Hier können Sie die Hilfeinformationen für dieses System festlegen. Diese Informationen werden angezeigt, wenn Sie im Benutzermodus auf die Registerkarte "Informationen" und anschließend auf "Online-Hilfe" klicken.
Datum/ Uhrzeit	Geben Sie Datum und Uhrzeit ein, wie sie auf dem System angezeigt werden sollen.
Timer-Ein-stellung	Geben Sie hier die Einstellungen zum Energiesparmodus und die Funktionen des Wochentimers ein.

Element	Beschreibung
Netzwerk-TWAIN-Treiber	Hier können Sie die Zeitspanne festlegen, während der beim Scannen die Systembedienung automatisch gesperrt bleibt (außer beim PUSH-Scan).
Zurücksetzen	Hiermit setzen Sie alle Netzwerk- und Controllereinstellungen zurück oder löschen alle Ziele.
Externer Speicher Funktionseinstellung	Hier geben Sie die Einstellungen für den externen Speicher zum Drucken oder Speichern von Dokumenten ein.
Kopf-/Fußzeilenregistrierung	Hier können Sie die Liste der Kopf-/Fußzeilen anzeigen und diese registrieren oder bearbeiten.
Lizenzeinstellungen	Lizenzen können ausgegeben und Funktionen aktiviert werden. Es ist ebenfalls möglich, einen Anforderungscode auszugeben.

Details

Installieren Sie die KONICA MINOLTA TWAIN Treibersoftware, um das System als Scanner über eine Anwendungssoftware, die TWAIN verwendet, nutzen zu können. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax auf der Benutzersoftware-DVD für das bizhub C353.

10.5.2 Sicherheit



Element	Beschreibung
Authentifizierung	Hier können Sie die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und die Kostenstellenverfolgung für das System festlegen. Um die Authentifizierung durchzuführen, können Sie ebenso einen externen Server und die Berechtigung für Standardfunktionen festlegen.
Benutzerregistrierung	Ist Benutzerauthentifizierung definiert, können Sie Benutzer registrieren und ihre Einstellungen ändern.
Kostenstelle registrieren	Wurden Einstellungen für Kostenstellen definiert, können Sie Kostenstellen registrieren und ihre Einstellungen ändern.
SSL/TLS-Einstellung	Hier geben Sie die Einstellungen für SSL/TLS ein. Bei aktiviertem SSL/TLS wird die Kommunikation zwischen diesem System und einem Clientcomputer verschlüsselt. Damit wird der unbefugte Zugriff auf Kennwörter und Meldungen verhindert.
Adressverweiseinstellung	Geben Sie die Einstellungen für die Referenzberechtigungsgruppe und für Verweise für öffentliche Benutzer ein, wenn Adressverweise zugelassen werden sollen.
Adressänderung erlauben	Hier können Sie angeben, ob Benutzer Ziele registrieren dürfen.
Automatische Abmeldung	Hier können Sie die Zeitspanne angeben, nach der die automatische Abmeldung vom Administrator- oder Benutzermodus erfolgt.
Einstellung für Administratorkennwort	Geben Sie das Kennwort für die Anmeldung im Administratormodus in PageScope Web Connection ein.

Details

"Administratorkennwort" wird in folgenden Fällen nicht angezeigt:
Es ist kein SSL-Zertifikat installiert.
Der Erweiterte Sicherheitsmodus ist aktiviert.

10.5.3 Box

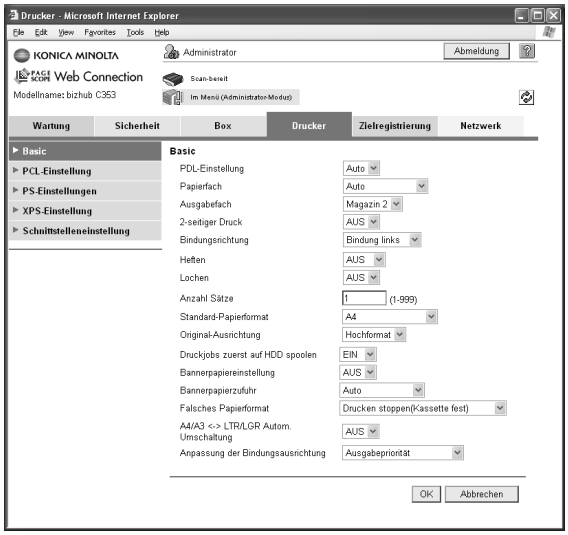
Wenn Sie im Administratormodus angemeldet sind, können Sie die Boxen ohne Eingabe des Kennworts benutzen.

Element	Beschreibung
Box-anmeldung	Eine öffentliche, persönliche oder Gruppenbox kann zum Zeitpunkt ihrer Erstellung geöffnet werden, um die Boxeinstellungen zu ändern.
Benutzerbox erstellen	Neue Boxen können erstellt werden.
System-benutzerbox öffnen	Sie können die Systemboxen (Anmerkungs-Benutzerbox, Bulletin-Board-Box, Benutzerbox für Abrufübertragung, Speicherempfangsbox, Relais-Box) öffnen, um ein gespeichertes Dokument zu bearbeiten oder die Boxeinstellungen zu ändern.
System-benutzerbox erstellen	Sie können neue Anmerkungs-Benutzerboxen, Bulletin-Board-Boxen und Relais-Boxen erstellen.

Details

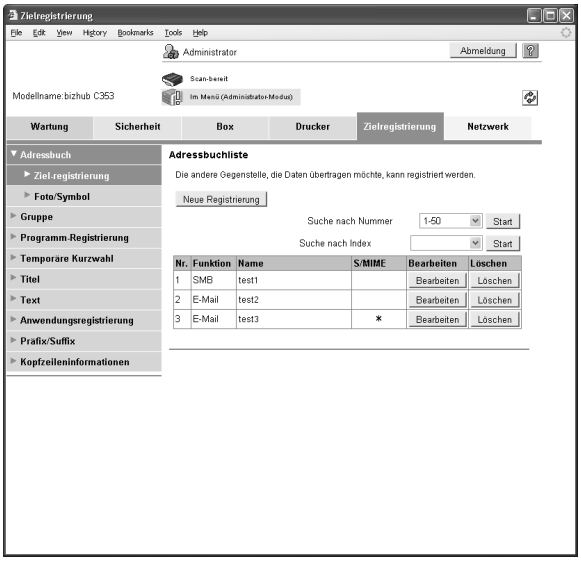
Die Bulletin-Board-Box, die Benutzerbox für Abrufübertragung, die Speicherempfangsbox und die Relais-Box können verwendet werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.

10.5.4 Drucker



Element	Beschreibung
Basis	Hier können Sie die Standarddruckereinstellungen angeben.
PCL-Einstellung	Hier können Sie die Standardeinstellungen für den PCL-Modus festlegen.
PS-Einstellungen	Hier können Sie die Standardeinstellungen für den PS-Modus festlegen.
XPS-Einstellung	Hier können Sie die XPS-Druckeinstellungen konfigurieren.
Schnittstelleneinstellung	Hier können Sie die Zeitüberschreitung (Time-Out) für die Schnittstelle konfigurieren.

10.5.5 Zielregistrierung

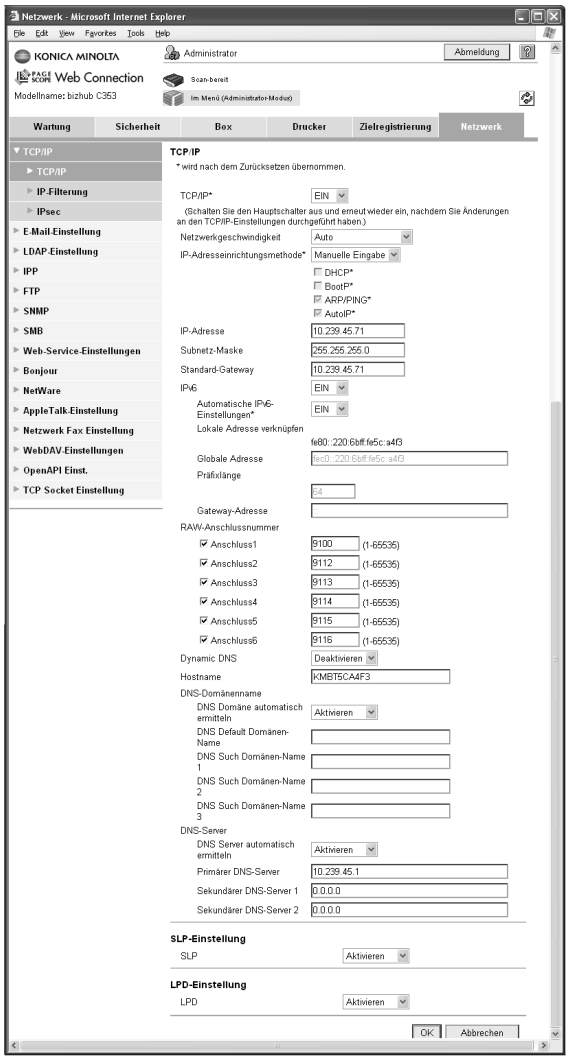


Element	Beschreibung
Adressbuch	Es besteht die Möglichkeit, die Liste registrierter Ziele im Adressbuch anzuzeigen, Ziele zu registrieren und ihre Einstellungen zu ändern.
Gruppe	Es besteht die Möglichkeit, die Liste registrierter Gruppenziele im Adressbuch anzuzeigen, Ziele zu registrieren und ihre Einstellungen zu ändern.
Programm-registrierung	Es besteht die Möglichkeit, die Liste registrierter Programmziele im Adressbuch anzuzeigen, Ziele zu registrieren und ihre Einstellungen zu ändern.
Temporäre Kurzwahl	Es besteht die Möglichkeit, die Liste temporär registrierter Programmziele im Adressbuch anzuzeigen, Ziele zu registrieren und ihre Einstellungen zu ändern.
Titel	Sie können bis zu 10 Betreff-Angaben für E-Mail-Nachrichten speichern.
Text	Es können maximal 10 Texte zum Senden von E-Mail-Mitteilungen registriert werden.
Anwen-dungsregist-rierung	Bei der Nutzung einer Anwendung wie RightFax Server, die mit einem externen Server registriert ist, registrieren Sie die Anwendungsinformationen und die Serveradresse. Durch Registrieren der Anwendung und des Servers kann automatisch eine Verbindung zum Server der ausgewählten Anwendung hergestellt werden.
Präfix/Suffix	Hier können Sie Präfixe und Suffixe registrieren, die beim Senden von E-Mail-Nachrichten als Zielinformationen hinzugefügt werden.
Kopfzeilenin-formationen	Hier können Sie die Absenderinformationen für Übertragungen registrieren.

Details

"Anwendungsregistrierung" wird nicht angezeigt, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.

10.5.6 Netzwerk



Element	Beschreibung
TCP/IP	Hier geben Sie die TCP/IP-Einstellungen für die Verbindung des Systems mit dem Netzwerk ein.
E-Mail-Einstellung	Hier geben Sie die Einstellungen für das Senden und Empfangen von E-Mail und die erweiterten Funktionen von Internet-Fax an.
LDAP-Einstellung	Hier registrieren Sie einen LDAP-Server, wenn Sie einen verwenden.
IPP	Hier können Sie die Einstellungen für den IPP-Druck festlegen.
FTP	Hier geben Sie die Einstellungen ein, wenn Sie dieses System als FTP-Server oder -Client verwenden möchten.
SNMP-Einstellung	Hier können Sie die SNMP-Einstellungen festlegen.
SMB	Hier geben Sie die Einstellungen für den SMB-Client, WINS und SMB-Druck an.
Web-Service-Einstellungen	Hier geben Sie die Einstellungen für das Scannen und das Drucken über Web-Service an.
Bonjour	Hier können Sie die Bonjour-Einstellungen festlegen.
NetWare	Hier können Sie die NetWare-Einstellungen festlegen.
AppleTalk-Einstellung	Hier legen Sie die Einstellungen für AppleTalk fest.

Element	Beschreibung
Netzwerk Faxeinstellungen	Hier geben Sie die Einstellungen für direkte SMTP-Übertragungen und direkten SMTP-Empfang ein.
WebDAV-Einstellungen	Hier geben Sie die Einstellungen für den WebDAV-Client ein.
Open API-Einstellung	Hier geben Sie die Einstellungen für OpenAPI an.
TCP Socket-Einstellung	Hier geben Sie die TCP-Socket-Einstellungen ein, die für die Datenübertragung zwischen Computeranwendung und diesem System verwendet werden.

11 Anhang

11 Anhang

11.1 Liste der Fehlermeldungen

➔ Führen Sie die empfohlenen Schritte aus, wenn eine der folgenden Meldungen angezeigt wird.

Meldung	Ursache und Fehlerbehebung
Es konnte keine Verbindung zum Netzwerk hergestellt werden.	Es konnte keine Verbindung zum Netzwerk hergestellt werden. Prüfen Sie, ob das Netzwerkkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist. Vergewissern Sie sich, dass im Administratormodus die Parameter unter "Netzwerkeinstellung" richtig konfiguriert wurden. Ausführliche Informationen zu den Netzwerkeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerk-Administrator".
Die Adresse konnte für das Übertragungsverfahren kann nicht gewählt werden, da die maximal zulässige Anzahl Adressen für das Rundsenden überschritten ist.	Die Anzahl der angegebenen Ziele übersteigt die maximal zulässige Anzahl für einen Sendevorgang. Reduzieren Sie die Anzahl der Sendeziele oder teilen Sie den Sendevorgang auf mehrere Stapel auf.
Dokument konnte aufgrund unzureichender Festplattenkapazität nicht in Box gespeichert werden. Protokoll prüfen.	Die Festplatte ist voll. Löschen Sie nicht mehr benötigte Daten und versuchen Sie dann, die Daten erneut zu speichern.
Die maximal zulässige Anzahl der Benutzerboxen wurde erreicht.	Die maximale Anzahl von Benutzerboxen, die angelegt werden können, ist erreicht. Löschen Sie nicht mehr benötigte Benutzerboxen und versuchen Sie dann, neue Boxen anzulegen.
Anzahl in der Box registrierter Dateien hat erlaubtes Maximum erreicht.	Die maximale Anzahl von Dokumenten, die in einer Benutzerbox gespeichert werden können, ist erreicht. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente und versuchen Sie dann, das Dokument erneut zu speichern.
Anzahl der programmierten Aufträge hat das erlaubte Maximum erreicht. Warten, bis ein programmierter Auftrag abgeschlossen ist.	Die maximale Anzahl von Jobs, die programmiert werden können, ist erreicht. Warten Sie, bis ein anderer Job fertig gestellt wurde, oder löschen Sie einen aktuellen Job.

11.2 Texteingabe

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Tastatur auf dem Touch Display zum Eingeben der Namen registrierter Benutzer und benutzerdefinierten Papiers nutzen können. Über die Tastatur können auch Ziffern eingegeben werden.

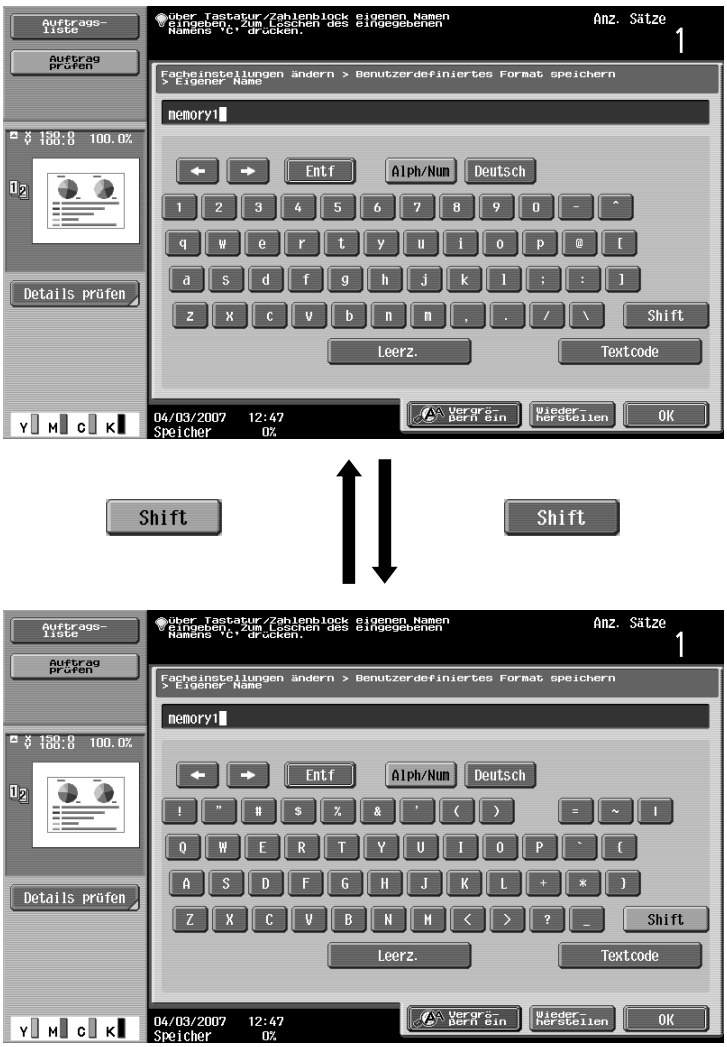
Die Bildschirmtastatur kann folgendermaßen aussehen:

Beispiel

Kennworteingabe-Bildschirm:

Bildschirm zur Eingabe des Namens eines benutzerdefinierten Papierformats

➔ Durch Berühren der [Shift]-Taste wechselt die Tastaturdarstellung zwischen Großbuchstaben (und Sonderzeichen) und Kleinbuchstaben (und Ziffern).



11.2.1 Vergrößerte Anzeige der Tastatur

Die Tastatur kann vergrößert dargestellt werden, um die Lesbarkeit zu verbessern.

1 Berühren Sie, während die Tastatur angezeigt wird, [Vergrößern EIN].

Die Tastatur wird vergrößert dargestellt.

2 Um die vergrößerte Anzeige aufzuheben und die Tastatur wieder in ihrer Standardgröße anzuzeigen, berühren Sie [Vergrößern aus], während die Tastatur vergrößert angezeigt wird.

...

Hinweis

Die Funktionen der Tastatur ändern sich durch die vergrößerte Darstellung nicht.

11.2.2 So geben Sie Text ein

➔ Berühren Sie die Taste für das gewünschte Zeichen auf der Bildschirmtastatur.
- Zum Eingeben von Großbuchstaben oder Sonderzeichen berühren Sie [Shift].
- Über die Tastatur können auch Ziffern eingegeben werden.

Die eingegebenen Zeichen werden im Textfeld angezeigt.

Hinweis

Um die Einstellung rückgängig zu machen, während die Tastatur angezeigt wird, berühren Sie [Abbr.].

Zum Löschen des gesamten eingegebenen Texts drücken Sie [C] (Löschtaste).

Je nach eingegebenen Zeichen sind einige der Schaltflächen möglicherweise nicht sichtbar.

Details

Zum Ändern eines Zeichens im eingegebenen Text berühren Sie ← und →, um den Cursor zu dem zu ändernden Zeichen zu bewegen. Berühren Sie dann [Entf] und geben den gewünschten Buchstaben oder die gewünschte Ziffer ein.

11.2.3 Liste der verfügbaren Zeichen

Boxtyp	Zeichen
Alphanumerische Zeichen/ Sonderzeichen	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz (space)!"#$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{|}~*0123456789

11.3 Glossar

Begriff	Beschreibung
10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T	Technische Spezifikationen innerhalb des Ethernet-Standards. Verwendet Kabel aus miteinander verdrillten Kupferdrähten. Die Übertragungsgeschwindigkeit beträgt 10 Mbit/s bei 10Base-T, 100 MBit/s bei 100Base-TX und 1000 MBit/s bei 1000Base-TX.
Abstufung	Die Helligkeits- und Dunkelheitswerte eines Bildes. Je höher die Zahl, desto gleichmäßigere Helligkeitsübergänge können erzeugt werden.
Adobe® Flash®	Eine von Adobe Systems Inc. (früher Macromedia Inc.) entwickelte Software zur Erstellung von Vektorgrafiken, bei denen Animation und Sound miteinander kombiniert werden, und das zugehörige Dateiformat. Die bidirektionalen Inhalte können mittels Tastatur oder Maus beeinflusst werden. Die Dateien können relativ kompakt gehalten und über ein Web-Browser-Plugin dargestellt werden.
Anonymous-FTP	Während normale FTP-Sites durch einen Benutzernamen und ein Kennwort geschützt sind, kann diese Art von FTP-Site von jedem Benutzer ohne Kennwort genutzt werden. Dazu muss nur "anonymous" als Benutzername eingegeben werden.
Auflösung	Drückt die Fähigkeit aus, die Details von Bildern und Druckmaterialien angemessen darzustellen.
Auflösung (dpi)	Abkürzung für Dots Per Inch. Eine von Druckern und Scannern verwendete Einheit für die Auflösung. Gibt an, wie viele Punkte pro Zoll in einem Bild dargestellt sind. Je höher der Wert, desto höher ist die Auflösung.
Auto-IP	Eine Funktion zur automatischen Erfassung der IP-Adresse. Wenn das Abrufen der IP-Adresse mit DHCP fehlgeschlagen ist, wird eine IP-Adresse aus dem Adressbereich 169.254.0.0 abgerufen.
Bildschirmfrequenz	Gibt den Abstand der Bildpunkte an, durch die das Bild erzeugt wird.
Bit	Abkürzung für "Binary Digit". Die kleinste Informationseinheit auf einem Computer oder Drucker. Daten werden mithilfe von 0 und 1 dargestellt. Vergrößern der Zeichen kann zum sog. Dithering führen.
Bitmap-Schrift	Eine Schriftart, bei der zur Darstellung einzelne Punkte verwendet werden. Bei Verwendung großer Schriften können diese gezackte Ränder aufweisen.
BMP	Abkürzung für "Bitmap". Ein Dateiformat zur Speicherung von Bilddaten, das die Erweiterung .bmp verwendet. Üblicherweise auf Windows-Plattformen verwendet. Sie können für die Farbtiefe einen Wert zwischen monochrom (2 Werte) und Vollfarbe (16.777.216 Farben) angeben. Bilder werden beim Speichern üblicherweise nicht komprimiert.
Byte	Informationseinheit auf einem Computer oder Drucker. Ein Byte entspricht 8 Bits.
Code & Druck	Mit dieser Funktion können Sie bei aktiver Benutzerauthentifizierung einen vom Druckertreiber gesendeten Auftrag drucken.
Dateierweiterung	Die an den Dateinamen angehängten Zeichen, mit denen verschiedene Dateiformate unterschieden werden. Die Dateierweiterung wird nach einem Punkt hinzugefügt, beispielsweise ".bmp" oder ".jpg".
Deinstallieren	Beabsichtiges, ordnungsgemäßes Löschen von Software, die auf einem Computer installiert ist.
DHCP	Abkürzung für "Dynamic Host Configuration Protocol". Ein Protokoll, bei dem ein Clientcomputer in einem TCP/IP-Netzwerk die Netzwerkeinstellungen automatisch vom Server bezieht. Durch die kollektive Verwaltung der IP-Adresse für DHCP-Clients auf dem DHCP-Server kann die Verdoppelung einer Adresse vermieden und leicht ein Netzwerk aufgebaut werden.
Dichte	Eine Angabe für den Anteil an Dunkelheit in einem Bild.
Dichteausgleich	Eine Funktion zur Farbkorrektur, die in Ausgabegeräten wie z. B. Druckern und Bildschirmen verwendet wird.
Dithering	Eine Methode, zwei Farben miteinander so zu mischen, dass Graustufen annähernd richtig dargestellt werden. Die Verarbeitung ist leichter als bei der Error Diffusion (Fehlerverbreitung), kann aber Unregelmäßigkeiten hervorrufen.
DNS	Abkürzung für "Domain Name System". Ein System, das die unterstützten IP-Adressen von Hostnamen in einer Netzwerkumgebung erfasst. Mit DNS erhält der Benutzer Zugriff auf andere Computer im Netzwerk durch Eingabe von Hostnamen anstelle der schwierig zu merkenden IP-Adressen.
Druckertreiber	Software, die als Brücke zwischen einem Computer und einem Drucker fungiert.
Druck-Job	Von einem Computer an ein Druckgerät übertragene Druckanforderung.

Begriff	Beschreibung
Eigenschaft	Informationen über besondere Merkmale. Bei Verwendung eines Druckertreibers können verschiedene Funktionen in den Dateieigenschaften angegeben werden. Außerdem können Sie in den Dateieigenschaften die Attributdaten der Datei prüfen.
Ethernet	Standard für LAN-Übertragungsleitungen.
Festplatte	Gerät mit großer Kapazität für das Speichern von Daten. Die Daten bleiben auch dann erhalten, wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird.
FTP	Abkürzung für File Transfer Protocol. Ein Protokoll für das Übertragen von Dateien über das Internet oder ein Intranet auf dem TCP/IP-Netzwerk.
Graustufen	Monochrom-Bilddarstellungsform, die die Abstufungen zwischen schwarz und weiß nutzt.
Halbton	Die Methode zur Reproduktion der hellen und dunklen Bereiche eines Bilds durch Variation der Anzahl der schwarzen und weißen Punkte.
HTTP	Abkürzung für "Hyper Text Transfer Protocol". Ein zur Übertragung von Daten zwischen einem Webserver und einem Client (Webbrowser etc.) verwendetes Protokoll. Dokumente, die Bilder, Aufnahmen und Videoclips enthalten, können anhand der Darstellungsinformationen ausgetauscht werden.
Installieren	Befehl zum Installieren von Hardware, Betriebssystemen, Anwendungsprogrammen, Druckertreibern usw. auf einem Computer.
IP-Adresse	Ein Code (eine Adresse), mit dessen Hilfe einzelne Netzwerkgeräte im Internet identifiziert werden können. Das heute weitverbreitete IPv4 (Internet Protocol Version 4) wird in Form von vier Ziffernblöcken mit 32-bit-Zahlen, wie z. B. 192.168.1.10, angegeben. Bei der nächsten Generation IPv6 (Internet Protocol Version 6) werden 128-bit-IP-Adressen verwendet. IP-Adressen werden Geräten, einschließlich Computern, die mit dem Internet verbunden sind, zugewiesen.
JPEG	Abkürzung für Joint Photographic Experts Group. Eines der Dateiformate zum Speichern von Bilddaten. (Die Dateierweiterung lautet ".jpg".) Der Komprimierungsfaktor beträgt etwa 1/10 bis 1/100. Dieses Format nutzt eine effektive aber verlustbehaftete Methode zur Komprimierung von Halbtonbildern, wie Fotos.
Kerberos	Ein Netzwerkauthentifizierungssystem, das ab Windows 2000 verwendet wird. Es wird bei der Active Directory-Authentifizierung genutzt. Benutzer können auf einer zuverlässigen Site im Netzwerk mit einer zweistufigen Authentifizierung (Benutzeranmeldung und Nutzung der Netzwerkressourcen) sicher und effizient authentifiziert werden.
Kompaktes PDF	Auf dem PDF-Format basierende Komprimierungsmethode für die Reduzierung der Datenmenge bei der Umwandlung von Farbdokumenten zu Daten. Die effizienteste Komprimierung wird durch die Identifizierung von Text- und Bildbereichen und die Anwendung der am besten geeigneten Auflösungs- und Komprimierungsmethoden für diese Bereiche erzielt. Das Kompakt-PDF-Format kann ausgewählt werden, wenn Dokumente anhand der Scan-Funktionen dieses Systems zu Daten umgewandelt werden.
Kontrast	Der Intensitätsunterschied zwischen den hellen und den dunklen Bereichen eines Bilds (Hell-/Dunkel-Abweichung). Ein Bild mit einer geringen Hell-/Dunkel-Abweichung wird als kontrastarm bezeichnet, ein Bild mit einer hohen Hell-/Dunkel-Abweichung als kontrastreich.
LAN	Abkürzung für Local Area Network. Ein Netzwerk, das Computer auf derselben Etage, im selben Gebäude, in nahe beieinander liegenden Gebäuden etc. verbindet.
LDAP	Abkürzung für "Lightweight Directory Access Protocol". In einem TCP/IP-Netzwerk, wie z. B. dem Internet oder einem Intranet, wird dieses Protokoll für den Zugriff auf eine Datenbank verwendet, die Umgebungsinformationen und die E-Mail-Adressen der Netzwerkbenutzer verwaltet.
Mehrseitiges TIFF	Eine einzelne TIFF-Datei, die mehrere Seiten umfasst.
Miniaturansicht	Ein kleines Bild, das den Inhalt der Bild- oder Dokumentdatei anzeigt (das Bild, das beim Öffnen der Datei angezeigt wird).
OS	Abkürzung für Operating System (Betriebssystem). Basissoftware zur Steuerung eines Computersystems. Windows, MacOS und Unix sind Betriebssysteme.
PASV-Modus	Abkürzung für "PASsiV". Ein Modus zum Herstellen einer Verbindung zu einem FTP-Server hinter einer Firewall. Wird dieser Modus nicht angegeben, gilt der Firewall als undurchlässig und die Verbindung wird beendet, so dass die Datei nicht gesendet werden kann.
PDF	Abkürzung für "Portable Document Format". Ein elektronisch formatiertes Dokument, das die Erweiterung .pdf verwendet. Sie können die kostenlose, auf dem PostScript-Format basierende Software Adobe Reader verwenden, um Dokumente anzuzeigen.

Begriff	Beschreibung
Pixel	Die kleinste Einheit eines Bilds.
Plug-and-play	Fähigkeit zur automatischen Ermittlung und Nutzung des geeigneten Treibers bei Anschluss eines Peripheriegeräts an einen Computer.
Port-Nummer	Die Nummer, die den Übertragungsport für die einzelnen Prozesse identifiziert, die auf einem Computer im Netzwerk ausgeführt werden. Ein Anschluss kann nicht für mehrere Prozesse verwendet werden.
PPI	Abkürzung für Pixels Per Inch. Maßeinheit der Auflösung, insbesondere für Bildschirme und Scanner. Gibt die Anzahl Pixel pro Inch (Zoll) an.
Protokoll	Die Regeln, die es Computern erlauben, mit anderen Computern oder mit Peripheriegeräten zu kommunizieren.
Proxy Server	Ein Server, der als Zwischenverbindung zwischen jedem Client und unterschiedlichen Servern fungiert, um effektiv die Sicherheit im gesamten System für Internet-Verbindungen zu gewährleisten.
Scannen	Beim Scanvorgang des Scanners wird ein Bild gelesen, indem eine Zeile mit Bildsensoren langsam über das Bild bewegt wird. Die Richtung, in der die Bildsensoren bewegt werden, wird als Hauptscanrichtung bezeichnet. Die Richtung, in der die Bildsensoren angeordnet sind, wird als Nebenscanrichtung bezeichnet.
Single-Page TIFF	Eine einzelne TIFF-Datei, die nur ein Bild enthält.
SMB	Abkürzung für "Server Message Block". Ein Protokoll zur gemeinsamen Nutzung von Dateien und Druckern über ein Netzwerk, das hauptsächlich von Microsoft Windows verwendet wird.
Speicher	Komponente für die temporäre Speicherung von Daten. Bei einer Unterbrechung der Stromversorgung gehen die Daten unter Umständen verloren.
SSL/TLS	Abkürzung für Secure Socket Layer/Transport Layer Security. Das Codierverfahren für das sichere Übertragen von Daten zwischen dem Webserver und dem Browser.
Standard	Die ursprünglichen Einstellungen. Die Einstellungen, die beim Einschalten des Systems ausgewählt waren, oder die Einstellungen, die bei der ersten Ausführung einer Funktion gültig waren.
Standard-Gateway	Ein Gerät, wie beispielsweise ein Computer oder Router, der als Gateway für den Zugriff auf Computer benutzt wird, die sich nicht im gleichen Netzwerk befinden.
Subnetz-Maske	Die Einheit, die verwendet wird, um ein TCP/IP-Netzwerk in kleine Subnetze zu unterteilen. Mit ihr werden die Bits in einer Netzwerkadresse angegeben, die höher sind als die IP-Adresse.
TCP/IP	Abkürzung von Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Dies ist im Prinzip das Standard-Internetprotokoll. Die einzelnen Netzwerkgeräte werden über IP-Adressen identifiziert.
TIFF	Abkürzung für Tagged Image File Format. Eines der Dateiformate zum Speichern von Bilddaten. (Die Dateierweiterung lautet ".tif".) Je nach dem Kennzeichen, das den Datentyp angibt, können Informationen für verschiedene Bildformate als einzelne Bilddaten gespeichert werden.
Treiber	Software, die als Brücke zwischen einem Computer und einem Peripheriegerät fungiert.
TWAIN	Der Schnittstellenstandard für Bildverarbeitungsgeräte, z. B. Scanner und Digitalkameras, sowie für Anwendungen wie Grafiksoftware. Für die Verwendung eines TWAIN-kompatiblen Geräts ist der TWAIN-Treiber erforderlich.
USB	Abkürzung für Universal Serial Bus. Ein allgemeiner Schnittstellenstandard für das Verbinden einer Maus, eines Drucker oder anderer Geräte mit einem Computer.
Vorschau	Eine Funktion, mit der ein Bild vor der Verarbeitung eines Druck- oder Scan-Jobs angezeigt werden kann.
Webbrowser	Software zum Betrachten von Webseiten. Internet Explorer und Netscape Navigator sind derartige Anwendungen.

12 Index

12 Index

Numerics

1-seitig/2-seitig *7-8*

A

Abmelden *10-7*
Administratoreinstellungen *9-11*
Administratormodus *10-11*
Adresssuche - Erweiterte Suche *7-47*
Adresssuche - Suchen *7-47*
Adresstyp *7-38*, *7-46*
Adresstyp - Suchen *7-38*
Aktuelle Aufträge *3-10*
Alle Dateien überschreiben *9-22*
Anmelden *10-7*
Anmerkungs-Benutzerbox *7-71*, *8-11*, *9-13*
Anwendung - Scanformat *6-15*
Anwendung - Seitendruck *7-62*
Auftrag *10-14*
Auftragseinstellungen prüfen *3-17*
Auftragseinstellungen prüfen - E-Mail- Einstellungen *3-18*
Auftragseinstellungen überprüfen - Übertragungseinstellungen *3-18*
Auftragseinstellungen überprüfen - Zieleinstellungen *3-17*
Auftragsliste *3-8*
Auftragsliste - Auftragsdetails *3-9*
Auftragsliste - Löschen *3-9*
Auftragsverlauf *3-10*
Ausgabe *7-9*
Ausgewählte Seite/Sortieren *7-16*, *7-18*
Authentifizierung *2-7*, *2-10*, *10-8*

B

Basis - 1-seitig/2-seitig *6-6*
Basis - Auflösung *6-6*
Basis - Dateityp *6-6*
Basis - Dichte *6-10*
Basis - Originaltyp *6-5*
Basis - Separater Scan *6-10*
Bedienfeld *3-3*
Bedienungsanleitungen *1-7*
Beginn/Kapitelnummer *7-21*
Beginn/Seitenzahl *7-21*
Ben.name *7-43*, *7-44*, *7-45*
Benutzerbox für Abrufübertragung *7-67*, *8-9*
Benutzerbox für erneute Faxübertragung *7-75*, *8-11*
Benutzerbox für sicheres Drucken *7-68*
Benutzerbox-Administrator *10-12*
Benutzerdef. Format *6-15*
Bildversatz *7-12*
Bildversatz - Rückseitenversatz ändern *7-13*
Bindeposition *6-14*
Bindung übertragen *7-65*
Box *10-15*, *10-36*
Box-Admin.Einstellung *9-20*
Boxeinstellungen *9-16*
Buch löschen - Mitte löschen *6-14*
Buch löschen - Rahmen löschen *6-13*
Buchkopie *6-13*
Buchscan - Buchkopie *6-13*
Bulletin-Box *7-66*, *8-9*, *9-9*

C

Code- & Druckbox *7-77*
Code- & Druckeinstellungen *9-19*

D

Dateiname *2-9*
Dateipfad *7-43*, *7-44*, *7-45*
Dateityp *6-7*, *7-49*
Datum/Uhrzeit *7-73*
Datumformat *7-19*
Deck-/Zwischen-/Seite einfügen *7-13*
Deck-/Zwischen-/Seite einfügen - Deckblatt *7-14*
Deck-/Zwischen-/Seite einfügen - Kapitel *7-17*
Deck-/Zwischen-/Seite einfügen - Trennblatt *7-16*
Deckblatt *7-15*
Deckblatt - Papier *7-15*
Detail *3-16*
Detail - Originaleinstellungen prüfen *3-16*
Detail - Scaneinstellungen bestätigen *3-15*
Detaileinstellungen *7-27*, *7-32*, *7-44*, *7-45*
Detaileinstellungen - Bilddichte *7-27*
Detaileinstellungen - Dichte *7-32*
Detaileinstellungen - Hintergrundmuster *7-29*
Detaileinstellungen - Kopierschutzmuster *7-28*
Detaileinstellungen - Muster überschreiben *7-28*, *7-33*
Detaileinstellungen - Text-/Hintergrundfarbe *7-27*
Detaileinstellungen - Textfarbe *7-32*
Detaileinstellungen - Textgröße *7-28*, *7-33*
Detailsuche *7-40*, *7-57*
Dichte *7-73*
Direktdruck *10-16*
Dokument *5-4*, *7-3*
Dokument neu zuordn. *5-5*, *8-3*
Dokument senden *4-9*
Dokument speichern *5-4*, *6-3*
Dokumentdetails *8-7*
Dokumentenname *7-54*

Druck *7-7*
Druck - Anwendung *7-12*
Druck-Basis *7-8*
Drucken von Dokumenten *4-6*, *4-18*
Drucker *10-37*
Druckposition *7-74*
Druckposition - Druckposition *7-20*, *7-22*, *7-24*
Druckposition - Feinjustierung *7-20*, *7-23*, *7-24*

E

ECM AUS *7-53*
Einfügeart *7-17*
Einstellg. f. eingef. Seiten *7-21*
Einstellung für Dokument-Haltezeit *9-18*
Einstellung für maximale Anzahl Boxen *9-15*
Einstellungen beim Nutzen von Dokumenten *3-16*
E-Mail-Einstellungen *7-54*
Empfang (Ziel) *7-42*
Externer Speicher *7-79*

F

Farbe *6-11*
F-Code Senden *7-59*
Festplatte formatieren *9-24*
Festplatteneinstellung *9-21*
Festplattenkapazität prüfen *9-21*
Festplatten-Verschlüsselung *9-24*
Fleckfilter *6-17*
Fotoformat *6-15*
Funktionseinstellungen für externen Speicher *9-18*

G

Geschützter Druckauftrag Box *8-10*

H

Heften *7-9*
Heften - Position angeben *7-9*
Heftrand *7-12*
Heftrand-Position *7-12*
Hintergr.dichte *6-11*
Host-Name *7-43*, *7-45*

I

Informationen *10-13*

K

Kapitel *7-17*
Kapitelpapier *7-18*
Kennwort *7-6*, *7-43*, *7-44*, *7-45*
Kennwort für Festplattensperre *9-23*
Kennwortübermittlung *7-59*
Kombinationsmethoden für Stempel *7-52*
Kombinieren *7-63*
Kombinierreihenfolge *7-63*, *7-65*
Kopfzeile/Fußzeile erneut abrufen *7-34*
Kopien *7-8*
Kopieren *8-7*
Kopierschutz *7-25*
Kopierschutztyp - Andere *7-26*
Kopierschutztyp - Datum/Uhrzeit *7-26*
Kopierschutztyp - Registrierter Stempel *7-25*
Kopierschutztyp - Vordefinierter Stempel *7-25*

L

Leere Box löschen *9-8*
Leitungseinstellungen *7-53*, *7-54*
Linker Bereich *3-8*
Liste der Fehlermeldungen *11-3*
Lochen *7-9*
Lochen - Position angeben *7-10*
Löschen *6-12*
Löschen eines Dokuments *8-6*
Löschzeitpunkt Code & Druck *9-17*
Löschzeitpunkt für verschlüsseltes PDF *9-17*

M

Manuelle Eingabe *7-41*, *7-57*
Manuelle Eingabe - Computer (SMB) *7-43*
Manuelle Eingabe - E-Mail *7-42*
Manuelle Eingabe - Fax *7-41*
Manuelle Eingabe - FTP *7-44*
Manuelle Eingabe - Internet FAX *7-42*
Manuelle Eingabe - IP-Adressen-Faxübertragung *7-43*
Manuelle Eingabe - WebDAV *7-45*
Mehrfach-Stempel *7-30*
Mehrfachstempeltyp - Andere *7-31*
Mehrfachstempeltyp - Datum/Uhrzeit *7-31*
Mehrfachstempeltyp - Registrierter Stempel *7-30*
Mehrfachstempeltyp - Vordefinierter Stempel *7-30*
Menüstruktur *4-22*, *9-3*
Mittelheftung/Falzen *7-10*
Mittenheftung und Falzung *7-11*

N

Nächstes Ziel *7-44*, *7-45*
Name bearbeiten *8-6*
Netzwerk *10-39*
Normal *6-15*
Nummerierungstext *7-73*

O

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen *9-7*
Öffentlicher Benutzer *10-10*
Original angeben *6-16*
Originaleinstellungen *6-16*

P

PageScope Web Connection *10-3*
Papier für Rückendeckel *7-15*
Position *7-29*, *7-33*
Position - Position ändern/löschen *7-29*, *7-34*

Q

Qualität anpassen *6-10*

R

Referenz *7-43*
Registrieren einer Box *9-6*, *9-12*
Registrierter Benutzer *10-10*
Relais-Box *9-10*
Richtung angeben - Bindungsposition *6-17*
Richtung angeben - Originalausrichtung *6-16*

S

Scan-Einstellung *6-5*, *6-7*, *7-49*
Schärfe *6-11*
Seiten *7-19*, *7-23*
Seitendruck *7-62*
Seitennummertyp *7-21*
Senden *7-37*
Sichere Datei automatisch löschen *9-16*
Sichere Druckdokumente löschen *9-16*
Sicherheit *10-35*
Sortieren/Gruppe *7-9*
Speicherempfangsbox *2-6*, *7-70*, *8-10*
Speichern von Dokumenten *4-3*
Stempel erstellen *7-18*
Stempel erstellen - Datum/Uhrzeit *7-19*
Stempel erstellen - Kopfzeile/Fußzeile *7-34*
Stempel erstellen - Kopierschutz *7-25*
Stempel erstellen - Mehrfachstempel *7-30*
Stempel erstellen - Seitenzahl *7-21*
Stempel erstellen - Stempel *7-23*
Stempeltyp/Vordefinierter Stempel *7-23*
Symbol *3-7*

T

Temporäre Daten überschreiben *9-21*
Text *7-56*
Textfarbe *7-19*, *7-22*, *7-24*
Textgröße *7-19*, *7-22*, *7-23*
Textkonventionen *1-5*
Titel *7-55*
Touch Display *3-6*
Trennblatt *7-16*
Trennblattpapier *7-17*
Typ der Seitenzahlen *7-74*

U

Überprüfen/Temporäre Änderung *7-35*
Überprüfen/Temporäre Änderung - Farbe *7-36*
Überprüfen/Temporäre Änderung - Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen *7-35*
Überprüfen/Temporäre Änderung - Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen - Andere *7-36*
Überprüfen/Temporäre Änderung - Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen - Datum/Uhrzeit *7-35*
Überprüfen/Temporäre Änderung- Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen - Text *7-35*
Überprüfen/Temporäre Änderung- Seiten *7-36*
Überprüfen/Temporäre Änderung- Textgröße *7-36*
Übersee-Übertragung *7-53*
Übersicht über die Funktion "Anwendung" *7-61*
Übertragungseinstellungen - Digitale Signatur *7-60*
Übertragungseinstellungen - Einstellungen für URL-Benachrichtigung *7-56*
Übertragungseinstellungen - Einstellungen für Verbindungsverfahren *7-58*
Übertragungseinstellungen - E-Mail- Einstellungen *7-54*
Übertragungseinstellungen - E-Mail-Verschlüsselung *7-60*
Übertragungseinstellungen - Fax-Kopfzeileneinstellungen *7-61*
Übertragungseinstellungen - Leitungseinstellungen *7-53*
Uhrzeitformat *7-19*
URL-Benachrichtigung *7-56*

V

V.34 aus *7-54*
Verlauf prüfen *7-46*
Verschlüsselte PDF-Benutzerbox *7-76*
Verschlüsselung *6-8*, *7-50*
Verschlüsselung - Detaileinstellungen *6-8*, *7-50*
Versetz. Ausgabe *7-9*
Verwaltung von Dokumenten in Boxen *4-20*
Volumenverfolgung *10-8*
Volumenverfolgung (Konten) *2-10*
Von (Absender) *7-55*
Vorschau *3-19*, *8-8*

W

Wartung *10-33*
Wert anpassen *7-12*

Z

Zeitversetzt Senden *7-58*
Ziel prüfen und senden *7-54*
Zielbox auswählen *8-6*
Zielregistrierung *10-17*, *10-38*